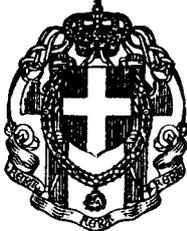
Conto Corrente con la Posta

Supplemento ordinario alla " Gazzetta Ufficiale " n. 74 del 29 marzo 1933-XI

REGIO DECRETO 23 marzo 1933, n. **185**.

Approvazione del regolamento per il personale degli uffici dipendenti dal Ministero delle finanze e per l'ordinamento degli uffici direttivi finanziari.

REGIO DECRETO 23 marzo 1933, n. 185.

Approvazione del regolamento per il personale degli uffici dipendenti dal Ministero delle finanze e per l'ordinamento degli uffici direttivi finanziari.

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Visto il R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395, sull'ordinamento gerarchico delle Amministrazioni dello Stato, e successive variazioni;

Visto il R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2960, sullo stato giuridico degli impiegati civili dello Stato, e successive modificazioni;

Visto il R. decreto 12 maggio 1930, n. 684, col quale vennero approvate le norme per l'assunzione del personale nei ruoli dei gruppi *A, B* e *C* degli Uffici dipendenti dal Ministero delle finanze;

Ritenuta la necessità di completare e coordinare le disposizioni in vigore dei varî regolamenti speciali per i personali degli Uffici dipendenti dal Ministero delle finanze;

Visto l'art. 1, n. 3, della legge 31 gennaio 1926, n. 100;

Sentito il Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per le finanze;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Articolo unico.

È approvato il regolamento per il personale degli Uffici dipendenti dal Ministero delle finanze e per l'ordinamento degli uffici direttivi finanziari, annesso al presente decreto e visto, d'ordine Nostro, dal Ministro proponente.

Gli annessi allegati firmati, d'ordine Nostro, dal Ministro per le finanze, formano parte integrante del presente decreto.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 23 marzo 1933 - Anno XI

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI — JUNG.

Visto, *il Guardasigilli*: DE FRANCISCI.
Registrato alla Corte dei conti, addì 27 marzo 1933 - Anno XI
Atti del Governo, registro 330, foglio 108. — MANCINI.

Regolamento per il personale degli uffici dipendenti dal Ministero delle finanze e per l'ordinamento degli uffici direttivi finanziari.

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI AL PERSONALE DI TUTTI GLI UFFICI

Art. 1.

Gli uffici finanziarî sono direttivi ed esecutivi.

Sono uffici direttivi il Ministero e le Intendenze di finanza, esecutivi tutti gli altri.

CAPO I

Esami di ammissione.

Art. 2.

L'ammissione nei ruoli dei gruppi *A*, *B* e *C* delle Amministrazioni finanziarie ha luogo mediante esame di concorso, osservate le disposizioni di cui al capo I ed al capo VI della legge sullo stato giuridico degli impiegati civili, le altre vigenti in materia di assunzioni agli impieghi statali, e quelle contenute nel presente regolamento.

In aggiunta ai requisiti prescritti per l'ammissione al concorso è richiesta, a seconda della età del candidato, la iscrizione al Partito Nazionale Fascista, o ai Fasci Giovanili di Combattimento o ai Fasci femminili.

Art. 3.

I requisiti per ottenere l'ammissione al concorso debbono dagli aspiranti essere posseduti prima della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, ad eccezione del requisito dell'età, di cui gli aspiranti debbono essere provvisti alla data del bando di concorso.

Art. 4.

Per essere ammessi ai concorsi da indirsi nelle carriere dei gruppi *A*, *B* e *C* gli aspiranti debbono non aver superato rispettivamente gli anni 30, 26 e 24.

Possono tuttavia essere ammessi a partecipare ai concorsi nelle carriere dei ruoli di gruppo *B* gli aspiranti che non abbiano superato l'età di 28 anni, qualora, oltre del titolo di studio prescritto, siano forniti di diploma di laurea.

Art. 5.

Fermo il disposto dell'art. 42 del R. decreto 30 settembre 1922, n. 1290, il limite di età massimo è protratto sino al compimento del 39° anno d'età per gli aspiranti:

a) invalidi di guerra od invalidi per la causa nazionale;

b) ex combattenti che abbiano prestato servizio militare durante la guerra 1915-1918 e siano stati decorati al valor militare.

La condizione del limite di età massima non è richiesta per gli aspiranti che posseggano i titoli di studio prescritti, e siano impiegati civili di ruolo in servizio dello Stato.

Per coloro che risultino regolarmente iscritti al Partito Nazionale Fascista prima del 28 ottobre 1922 è concessa, sul limite massimo di età, una proroga di durata pari al tempo per cui essi, anteriormente al 28 ottobre 1922, appartennero al Partito.

Art. 6.

I decreti coi quali vengono indetti gli esami di concorso per l'ammissione agli impieghi debbono essere pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale del Regno*.

Sono inseriti soltanto nel *Bollettino Ufficiale del Personale* del Ministero i bandi per gli esami di concorso riservati agli impiegati degli uffici finanziari.

Art. 7.

Il termine per la presentazione delle domande e dei documenti, richiesti per l'ammissione ai concorsi, di cui al primo ed al secondo comma del precedente articolo, dev'essere stabilito in almeno 60 e 30 giorni, rispettivamente dalla data di pubblicazione dei relativi bandi nella *Gazzetta Ufficiale* e nel *Bollettino del Personale*.

Art. 8.

All'accertamento dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso provvede l'ufficio del personale dell'Amministrazione nella quale il concorso viene indetto.

Art. 9.

Indipendentemente da quanto possa risultare dai certificati richiesti dal bando di concorso, le singole amministrazioni hanno facoltà di accertare direttamente l'esistenza del requisito della regolare condotta civile, morale e politica, e quello della idoneità fisica all'impiego, sottoponendo il candidato a visita di un sanitario di fiducia.

Art. 10.

Dell'ammissione od esclusione al concorso deve essere data, in tempo utile, comunicazione a ciascun aspirante dal competente ufficio del personale.

Art. 11.

Le prove degli esami sono scritte ed orali, e debbono svolgersi in base agli apposi i programmi, che possono essere modificati, prima che siano indetti i concorsi, quando ne venga riconosciuta la necessità.

Le modalità dei concorsi non previste dal presente regolamento e le particolari disposizioni che occorressero per gli esami ai posti dei ruoli tecnici e speciali, saranno, su proposta del Ministro per le Finanze, stabilite con appositi provvedimenti.

Art. 12.

Le prove scritte, da sostenersi in tanti giorni quante sono le parti del programma, hanno luogo:

a) per i concorsi nelle carriere dei ruoli di gruppo *A*, in Roma.

b) per i concorsi nelle carriere dei ruoli dei gruppi *B* e *C*, presso le Intendenze di finanza di Ancona, Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Catanzaro, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Torino, Trieste e Venezia.

Negli appositi bandi di concorso può stabilirsi, quando occorra, che le prove abbiano luogo in un minor numero di sedi tra quelle suindicate, ovvero nella sola sede di Roma.

Art. 13.

Quando sia giustificato da particolari necessità, le Commissioni esaminatrici possono essere coadiuvate nelle funzioni di vigilanza da impiegati del Ministero, ed, in provincia, i comitati di vigilanza, da impiegati degli uffici finanziari residenti nel luogo dove si svolgono le prove.

Per ciascuna prova scritta debbono essere assegnate ai candidati non più di otto ore di tempo, che cominciano a decorrere non appena dettato il tema da svolgere.

Scaduto il tempo prescritto i candidati debbono presentare il lavoro, anche se non ultimato. È loro consentito, in ogni caso, di consegnare le minute.

Le prove orali hanno luogo in Roma presso il Ministero delle finanze. Esse debbono durare non più di un'ora negli esami per le carriere dei ruoli di gruppo *A* e *B*, e non più di mezz'ora negli esami per le carriere dei ruoli di gruppo *C*.

Quando gli esami debbono svolgersi in base ad esperimenti od analisi, le modalità e la durata delle prove sono stabilite, di volta in volta, nei bandi di concorso.

Art. 14.

Per l'assegnazione dei punti di merito nella prova orale, la Commissione esaminatrice terrà anche conto, nella misura consentita, dell'esito delle prove indicate come facoltative nel programma dell'esame di concorso, alle quali il candidato si fosse sottoposto.

Art. 15.

Ai fini dell'applicazione dei criteri preferenziali, stabiliti per il caso di parità di merito dall'art. 21 dell'ordinamento gerarchico approvato col R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395, i candidati che siano reduci di guerra sono tenuti a corredare le i tanze della copia dello stato di servizio militare, o del foglio matricolare, annotato delle eventuali benemerenze di guerra.

Gli orfani di guerra e dei caduti per la causa nazionale, i figli degli invalidi di guerra, le vedove e le sorelle nubili dei caduti in guerra, debbono dimostrare la loro qualità, mediante certificato del podestà del Comune del domicilio o della loro abituale residenza. A corredo della domanda i candidati, che non siano celibi o vedovi senza prole, debbono inoltre unire lo stato di famiglia.

Art. 16.

In base alle risultanze degli atti della Commissione, il Ministro riconosce la regolarità del procedimento degli esami, ed approva la graduatoria dei vincitori del concorso e dei dichiarati idonei, da pubblicarsi coll'osservanza delle prescrizioni di cui all'art. 6.

Sui reclami relativi alla precedenza dei concorrenti, che debbono essere presentati non oltre il termine di 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, decide, in via definitiva, il Ministro, sentita la Commissione esaminatrice.

CAPO II

Esami di promozione.

Art. 17.

Le prove orali degli esami per promozione di grado hanno luogo in Roma. Quelle scritte, di regola, anche in Roma, ed eccezionalmente, quando sia giustificato da particolari esigenze in una o più sedi fra quelle indicate nel precedente art. 12.

Per detti esami si osservano le disposizioni di cui al capo VI della legge sullo stato giuridico degli impiegati civili e successive modificazioni ed integrazioni, nonchè quelle contenute nel capo primo del presente regolamento, in quanto siano applicabili.

Art. 18.

Agli esami per promozione di grado sono ammessi esclusivamente gli impiegati che appartengono al ruolo nel quale gli esami vengono indetti, tranne che non sia diversamente stabilito da speciali disposizioni.

Art. 19.

Ai fini della determinazione dell'anzianità prescritta per sostenere gli esami, debbono considerarsi ruoli di diversa amministrazione i ruoli delle singole amministrazioni finanziarie estranei a quelle cui l'esame si riferisce.

Art. 20.

Non sono ammessi a partecipare agli esami di concorso per promozioni di grado gli impiegati che vengono a trovarsi in aspettativa per motivi di famiglia o di salute, durante il periodo di tempo che intercorre dalla data del bando di concorso alla definizione delle prove orali.

Art. 21.

Per la valutazione del coefficiente di anzianità di cui all'ultimo comma dell'art. 42 della legge sullo stato giuridico degli impiegali civili si aggiungono ai punti ottenuti negli esami, e cioè alla somma della media dei punti riportati nelle prove scritte e del punto ottenuto nell'orale, tante unità quanti sono gli anni di anzianità nel grado decimo, calcolando per anni interi le frazioni superiori a sei mesi. Qualora peraltro l'anzianità di grado di alcuno dei candidati risultasse superiore ai venti anni, sarà attribuito al candidato avente la maggiore anzianità di grado il coefficiente venti, riducendo proporzionalmente il coefficiente di anzianità di grado degli altri candidati.

Art. 22.

I vincitori dei posti messi a concorso per merito distinto hanno la precedenza sui vincitori dell'esame d'idoneità.

Art. 23.

Coloro che negli esami di merito distinto per la promozione al grado 8° dei ruoli di gruppo *A*, ed al grado 9° dei ruoli di gruppo *B* riportano il minimo dei punti richiesti per essere dichiarati idonei sono dispensati dal sostenere l'esame di idoneità.

CAPO III

Forma dei provvedimenti – Periodo di prova Nomina all'impiego civile dei sottufficiali.

Art. 24.

I provvedimenti riguardanti la nomina ed in genere la carriera e lo stato del personale sono emanati con decreto ministeriale.

Sono disposti con decreto reale i provvedimenti per i quali occorra la deliberazione del Consiglio dei Ministri.

Con foglio d'ordine firmato dal Capo del personale o dai capi di ufficio, da pubblicarsi nel *Bollettino Ufficiale*, sono resi esecutivi gli aumenti periodici di stipendio.

Art. 25.

Il personale ammesso all'impiego consegue la nomina al grado iniziale dopo aver prestato servizio, a titolo di prova, per un periodo di almeno sei mesi, se riconosciuto idoneo dal Consiglio di Amministrazione.

Salvo quanto è disposto a favore del personale proveniente da altri ruoli dall'art. 17 dell'ordinamento gerarchico in vigore, modificato dall'art. 1 del R. decreto-legge 10 gennaio 1926, n. 46, ed a favore del personale estraneo all'amministrazione assunto in grado superiore a quello iniziale, dall'articolo 1 del R. decreto 8 luglio 1925, n. 1172, spetta durante il periodo di prova a coloro che vengono ammessi ad impieghi di ruolo l'assegno mensile lordo stabilito dalle vigenti disposizioni.

Detto assegno è ridotto della metà quando i vincitori del concorso sono destinati a prestar servizio in uffici che hanno sede nel comune della loro abituale residenza.

Spettano inoltre al personale in servizio di prova, in quanto sussistano la prescritte condizioni, le aggiunte di famiglia e relative quote supplementari, ai termini della Legge 27 giugno 1929, n. 1047, e del R. decreto 20 novembre 1930, n. 1491.

Art. 26.

Alla fine del periodo di prova il funzionario preposto al servizio preciserà, con apposito succinto rapporto, se l'impiegato in esperimento sia idoneo al disimpegno delle mansioni di istituto e meritevole della nomina al posto di ruolo, indicando, ove ne sia caso, come possa meglio esserne utilizzata l'opera.

Art. 27.

Nel corso del mese di gennaio di ciascun anno è data notizia al Ministero della guerra ed al Comando generale della R. guardia di finanza del numero dei posti nei ruoli di gruppo *C* degli uffici finanziari che, ai termini delle disposizioni vigenti, debbono assegnarsi agli applicati dell'amministrazione militare ed ai sottufficiali del R. esercito e degli altri corpi militari a servizio dello Stato, nonchè ai sottufficiali della R. guardia di finanza.

Le domande da cui deve risultare che gli aspiranti accettano senza riserva il passaggio all'impiego civile, e si obbligano a raggiungere, in caso di nomina, qualsiasi residenza, devono essere dall'autorità militare corredate oltre che dalle copie dei fogli matricolari, da appositi elenchi nominativi dai quali possa desumersi il grado, l'ordine di precedenza di nomina degli aspiranti, e l'ammontare degli stipendi o delle paghe e degli altri assegni dagli stessi percepiti all'atto in cui è chiesto il passaggio.

Alle domande, che debbono essere trasmesse all'Ufficio centrale del personale, oppure alla Ragioneria Generale dello Stato limitatamente ai casi di nomina da effettuarsi nei ruoli da essa dipendenti, possono essere inoltre uniti i documenti ed i titoli atti a comprovare le speciali attitudini degli aspiranti al disimpegno di mansioni d'indole tecnica.

Art. 28.

La nomina dei sottufficiali ai posti di ruolo deve essere subordinata all'accertamento della esistenza dei requisiti della buona condotta e della loro idoneità fisica al disimpegno delle mansioni inerenti all'impiego cui aspirano.

Qualora per dichiarazione delle competenti amministrazioni militari risulti che manchino, ovvero siano in numero insufficiente, i sottufficiali provvisti dei prescritti requisiti che aspirino all'impiego, i posti riservati ai sottufficiali medesimi, disponibili alla data di tali dichiarazioni, saranno conferiti negli altri modi previsti dalle vigenti disposizioni.

Art. 29.

Gli applicati provenienti dall'amministrazione militare, i sottufficiali del R. Esercito e degli altri corpi militari a servizio dello Stato, quelli della R. Guardia di Finanza, nonchè gli impiegati promossi sono collocati nel grado XII, alternativamente, in ragione cioè di un posto agli aplicati dell'Amministrazione militare o ai sottufficiali del R. Esercito e degli altri corpi a servizio dello Stato, di un posto ai sottufficiali della R. Guardia di Finanza, e di un posto agli impiegati promossi.

CAPO IV

Note informative – Encomi – Promozioni.

Art. 30.

Salvo le disposizioni del successivo art. 31 le note informative annuali sono compilate:

a) per i capi degli uffici centrali e per i funzionari che da essi non dipendono dal Sottosegretario di Stato;

b) per gli impiegati addetti al Gabinetto e per quelli addetti alle segreterie particolari dai rispettivi capi;

c) per gli ispettori generali e funzionari di grado equiparato, per i direttori capi di divisione e funzionari di pari grado dai direttori generali, o dai funzionari che hanno la direzione effettiva di un servizio;

d) per gli Intendenti di Finanza dal Capo del Personale del Ministero e delle Intendenze, sentiti gli ispettori generali;

e) per gli ispettori superiori degli uffici provinciali finanziari dai rispettivi direttori generali o funzionari di pari grado che hanno la direzione effettiva di un servizio;

f) per gli impiegati dell'amministrazione centrale, di grado inferiore al sesto, dai direttori capi di divisione o dai funzionari di pari grado che sono a capo di uffici;

g) per i vice intendenti di finanza dagli intendenti;

h) per gli impiegati addetti ai servizi dell'intendenza, di ragioneria e del tesoro, di grado inferiore al settimo, dai vice intendenti e dai funzionari preposti alla direzione dei servizi di ragioneria e del tesoro;

i) per il personale delle carriere ispettive provinciali dagli intendenti di finanza;

l) per i funzionari che hanno la direzione di uffici finanziari periferici dagli intendenti di finanza;

m) per gli impiegati addetti agli uffici finanziari periferici dai funzionari preposti alla direzione degli uffici.

Le note informative annuali degli impiegati di cui alla lettera *f*) sono rivedute e firmate dai direttori generali, ovvero dai funzionari che hanno la direzione effettiva di un servizio.

Sono rivedute e firmate dagli intendenti di finanza le note concernenti i funzionari e gli impiegati di cui alle lettere *h*) ed *m*).

Nel procedere alla revisione delle note relative agli impiegati degli uffici esecutivi ed alla compilazione delle altre indicate nella lettera *l*) gli intendenti di finanza terranno presenti le note di qualifica compilate dai funzionari delle carriere ispettive ed i rapporti informativi che in occasione di verifiche vengono da questi redatti, sollecitando, ove occorra, riservate comunicazioni.

Art. 31.

I capi dei laboratori chimici compartimentali compilano le note di qualifica annuali per il personale dipendente, e le comunicano per la revisione al direttore dei laboratori.

Le note per i capi compartimentali sono compilate dal direttore dei laboratori chimici.

Alla compilazione delle note per il tesoriere centrale, per il controllore capo presso la Tesoreria centrale, e per il direttore della R. Zecca provvede il direttore generale del Tesoro.

Le note per l'agente contabile dei titoli del Debito pubblico, e per il funzionario incaricato delle funzioni di controllore capo presso l'agente contabile, sono compilate dal direttore generale del Debito pubblico.

Quelle per gli impiegati della R. Zecca e della Tesoreria centrale, sono redatte rispettivamente dal direttore della R. Zecca e dal Tesoriere centrale, e rivedute dal direttore generale del Tesoro.

Le note per gli impiegati di controllo presso la Tesoreria centrale la R. Zecca e l'agente contabile dei titoli del Debito pubblico sono compilate dai controllori capi, e riviste rispettivamente dal direttore generale del Tesoro, dal direttore della R. Zecca, e dall'agente contabile.

Art. 32.

Alla compilazione delle note di qualifica dell'impiegato che, durante l'anno, abbia prestato servizio in più uffici, sarà provveduto dal capo di servizio da cui l'impiegato dipende al momento dell'invio del prescritto modello. Il funzionario tenuto alla compilazione delle note dovrà, qualora l'impiegato si trovi alla sua dipendenza, da meno di sei mesi, sentire il capo di servizio presso il quale l'impiegato ebbe a prestare nell'anno la sua opera per il maggior tempo.

Art. 33.

Può essere sospesa la compilazione delle note di qualifica per l'anno in cui risulti che l'impiegato abbia commesso infrazioni disciplinari, ed il relativo procedimento non sia ancora definito, entro il termine prescritto per la compilazione delle note.

Occorrendo, le qualifiche sono assegnate dal Consiglio di Amministrazione, ai termini dell'art. 17 della legge sullo stato giuridico degli impiegati civili.

Art. 34.

I capi di ufficio avranno cura nel procedere alla revisione delle note di accertarsi che il giudizio complessivo sia in relazione e non contrasti con le singole qualifiche, e provvederanno dopo averle firmate, ad inviarle al competente ufficio del personale del Ministero, non più tardi del mese di febbraio di ogni anno.

Art. 35.

L'Ufficio del personale, avute le note informative, accerta, tenute presenti le disposizioni dei precedenti articoli 30 a 32 nonchè degli articoli 13 e seguenti della legge sullo stato giuridico, se sono complete e redatte in modo regolare.

Quante volte, in base agli elementi che possiede su ciascun impiegato, avesse motivo di fare dei rilievi, ne riferisce al capo dell'Ufficio competente.

Art. 36.

Sui ricorsi che vengono comunicati contro le qualifiche annuali i capi di ufficio avranno cura di far apporre la data di presentazione e disporranno, ove il Consiglio di amministrazione formuli, migliorandola, la qualifica definitiva, che siano apportate le occorrenti rettifiche nello stato matricolare e nelle note informative degli interessati.

Art. 37.

Ai funzionari che si distinguono in servizio può essere rivolto l'encomio semplice o solenne.

L'encomio semplice è dato, per iscritto, dal capo di ufficio dal quale il funzionario dipende, e ne vien fatto cenno nelle note informative.

L'encomio solenne è dato dal Ministro, sentito il Consiglio di amministrazione, in casi assolutamente eccezionali, per fatti di particolare importanza, che tornino ad onore del funzionario, ed è pubblicato nel *Bollettino Ufficiale* del Ministero, e riportato nello stato di servizio e nelle note informative.

Art. 38.

Negli scrutini per le promozioni di grado, da conferire per merito comparativo, il Consiglio di amministrazione valuterà prevalentemente quali titoli di merito le speciali prove di capacità, cultura e preparazione, di operosità e diligenza degli impiegati che abbiano tenuto sempre condotta esemplare, segnalandosi nell'esercizio delle proprie funzioni anche per cospicuo rendimento di lavoro, e dimostrando spiccate attitudini agli uffici direttivi, quando ne sia il caso.

Saranno altresì valutati quali titoli di merito, facendone espressa menzione nel verbale:

a) gli encomi solenni;

b) le benemerenze conseguite in dipendenza della partecipazione alla guerra, in conformità del disposto dell'articolo 23 del R. decreto-legge 3 gennaio 1926, n. 48;

c) i servizi prestati in condizioni eccezionali della tranquillità e della salute pubblica, e le speciali benemerenze conseguite in dipendenza della partecipazione alla rivoluzione fascista;

d) il tempo trascorso in residenze malsane e disagiate;

e) gli studi ed i lavori di ufficio di speciale importanza;

f) le notevoli pubblicazioni in materia amministrativa o tecnica, e specialmente quelle inerenti all'amministrazione cui l'impiegato appartiene;

g) gli encomi semplici.

Art. 39.

Se il Ministro non approva una o più designazioni di impiegati da promuovere per merito comparativo, il Consiglio d'amministrazione è riconvocato per nuove designazioni.

CAPO V

Dimissioni volontarie - Dispensa dal servizio Provvedimenti disciplinari.

Art. 40.

Le volontarie dimissioni dall'ufficio debbono essere presentate, per via gerarchica, mediante apposita dichiarazione scritta, firmata e datata dall'impiegato.

Il ritiro delle dimissioni non è efficace quando pervenga all'amministrazione dopo che siasi provveduto, con formale atto, all'accettazione di esse.

Art. 41.

Tutte le volte che ricorrano gli estremi della procedura di dispensa dal servizio i capi di ufficio debbono formulare sollecitamente le necessarie proposte, motivandole con riservati rapporti.

Art. 42.

All'impiegato proposto per la dispensa dal servizio deve essere data comunicazione dei motivi che hanno determinato la proposta di dispensa, e deve essergli fissato un termine non inferiore a dieci giorni perchè possa presentare, ove lo creda, le sue deduzioni.

Quando l'impiegato proposto per la dispensa dal servizio per uno dei motivi previsti dal 1° e dal 3° comma dello art. 51 della legge sullo stato giuridico, modificato dal R. decreto 6 gennaio 1927, n. 57, abbia chiesto di essere sentito personalmente, deve avere notizia in tempo utile del giorno fissato per la riunione del Consiglio d'amministrazione.

Art. 43.

Agli effetti disciplinari debbono considerarsi capi di ufficio i funzionari cui è demandata la revisione, ovvero la compilazione non soggetta a revisione, delle note di qualifica, ai sensi degli art. 30 e 31 del presente regolamento, salvo il disposto dell'art. 56, terzo comma, della legge sullo stato giuridico degli impiegati civili.

L'invito a giustificarsi che il capo di ufficio è tenuto a rivolgere all'impiegato prima di infliggere la punizione della censura o quella della riduzione dello stipendio, dev'essere formulato per iscritto, e contenere una succinta ma chiara enunciazione delle mancanze addebitate, in modo che l'incolpato possa fornire le sue giustificazioni ed apprestare la sua difesa.

I provvedimenti coi quali vengono inflitte le punizioni di cui al precedente comma debbono contenere, oltre la prescritta motivazione, l'espresso richiamo al titolo d'infrazione.

Art. 44.

Nei ricorsi contro il provvedimento di censura o di riduzione dello stipendio, previsti dall'art. 61 della legge sullo stato giuridico, l'impiegato non ha diritto ad essere sentito personalmente dalla Commissione di disciplina.

Art. 45.

Il Ministro può sempre promuovere, di sua iniziativa, il procedimento disciplinare, e può sostituirsi ai capi di ufficio, in caso di inadempienza.

CAPO VI

Aspettative - Congedi - Orario.

Art. 46.

Al termine della scadenza del periodo di aspettativa, da qualsiasi motivo determinata, l'impiegato è tenuto, senza che occorra alcun preavviso, a riassumere servizio.

La riassunzione deve effettuarsi nell'ultima residenza dell'impiegato, salvo che l'Amministrazione non gliene abbia assegnata una nuova.

Art. 47.

Nell'Amministrazione centrale i congedi ordinari sono accordati:

a) dal Ministro o dal Sottosegretario di Stato ai funzionari che ne dipendono direttamente ed ai direttori generali;

b) dai direttori generali e funzionari che hanno la direzione effettiva di un servizio, al dipendente personale.

In caso di giustificate necessità i capi di servizio, che ne abbiano avuto autorizzazione, possono accordare congedi che non superino i cinque giorni, informandone, di volta in volta, il capo di ufficio.

Salve le eccezioni stabilite nel successivo art. 88 e nella parte terza del presente regolamento, nell'Amministrazione provinciale i congedi debbono essere accordati dagli Intendenti di finanza.

Art. 48.

Di regola i congedi ordinari non possono dividersi in più di due periodi.

L'autorità che li accorda può disporne la revoca o la interruzione, quando motivi di servizio o disciplinari lo richiedano.

Art. 49.

Il congedo ordinario può essere accordato anche in seguito a domanda verbale.

Quello straordinario, soltanto, in base a domanda scritta, da trasmettersi per via gerarchica al competente Ufficio del personale del Ministero, unitamente al rapporto motivato del capo di ufficio, prescritto dall'art. 95, 2° comma, della legge sullo stato giuridico.

Art. 50.

Gli impiegati che non possono recarsi in ufficio sono tenuti a darne immediata comunicazione al capo di servizio da cui dipendono.

Le assenze degli impiegati dell'Amministrazione centrale debbono essere partecipate al capo di ufficio.

Quelle degli impiegati delle Intendenze di finanza debbono essere partecipate all'Ufficio centrale del personale, salvo quando siano determinate da malattia e non superino la durata di quindici giorni.

Le assenze degli impiegati degli uffici esecutivi debbono essere partecipate all'Intendente di finanza od agli altri funzionari autorizzati ad accordare congedi.

Art. 51.

È in facoltà dell'Amministrazione di sottoporre a visita di un sanitario di sua fiducia gli impiegati che dichiarino di non potersi recare in ufficio, per causa di malattia.

Art. 52.

L'orario giornaliero normale è di sette ore, e deve essere diviso in due parti, con l'intervallo di almeno due ore.

Gli impiegati addetti alle ragionerie centrali osservano l'orario e le altre disposizioni di disciplina interna stabilite per le rispettive amministrazioni.

Nei giorni festivi è stabilito un turno tra gli impiegati per modo che almeno uno di essi sia presente in ciascun ufficio, o reparto, durante l'orario normale, che è di tre ore, salvo che particolari esigenze di servizio non richiedano la presenza di un maggior numero d'impiegati in ufficio.

Tranne che non sia diversamente disposto per giustificate speciali necessità di ufficio, il turno non si osserva nei seguenti giorni:

Capo d'anno;
Pasqua;
XXI Aprile;
Corpus Domini;
Prima domenica di giugno;
28 ottobre;
4 novembre;
Natale.

Per l'orario degli uffici del registro e delle ipoteche e degli uffici doganali si osservano le disposizioni di cui agli articoli 140 e 186.

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI SPECIALI PER GLI UFFICI DIRETTIVI

CAPO I

Ordinamento e personale del Ministero.

Art. 53.

Spetta al Ministero la suprema direzione e vigilanza di tutti i servizi finanziari e di tutti gli uffici sia direttivi che esecutivi.

Art. 54.

Il Ministero è costituito:

1° dall'Ufficio centrale del personale;

2° dalle Direzioni generali:

a) della Cassa depositi e prestiti e degli Istituti di previdenza;

b) del Catasto e dei Servizi tecnici;

c) del Debito pubblico;

d) delle Dogane e delle Imposte indirette;

e) delle Imposte dirette;

f) delle Pensioni di guerra;

g) dei Servizi della Finanza locale;

h) delle Tasse sugli affari;

i) del Tesoro.

3° dalla Ragioneria Generale dello Stato colle dipendenti ragionerie centrali e ragionerie dei governi coloniali, escluse le ragionerie delle Amministrazioni delle Poste e dei Telegrafi e dell'Azienda Telefonica dello Stato;

4° dal Provveditorato Generale dello Stato.

5° dal servizio delle Aziende patrimoniali dello Stato.

Fa parte del Ministero l'ufficio (Divisione) per il Credito agli impiegati e salariati dello Stato, che è posto alla diretta dipendenza del Sottosegretario di Stato.

Ne fanno altresì parte il Corpo della R. Guardia di finanza e l'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato, per cui si osservano le disposizioni dei relativi ordinamenti.

Art. 55.

Gli Uffici centrali che costituiscono il Ministero sono ripartiti in divisioni od uffici speciali.

L'ordinamento dei vari servizi e la ripartizione numerica delle divisioni e del personale fra gli Uffici centrali sono stabiliti con decreto ministeriale, nei limiti fissati dai ruoli organici.

I trasferimenti del personale da un ufficio centrale all'altro sono disposti dal Ministro o, per sua delega, dal Sottosegretario, con semplice ordine di servizio, su proposta del Capo del Personale del Ministero e delle intendenze.

Per i trasferimenti dagli uffici centrali agli uffici provinciali direttivi, e viceversa, e da una ad altra intendenza di finanza, si osservano le disposizioni dell'art. 120.

Art. 56.

Salvo gli atti riservati all'approvazione od alla firma del Ministro, ed in sua vece del Sottosegretario di Stato, i capi degli Uffici centrali firmano per il Ministro, ed esercitano, in nome di lui le attribuzioni che gli sono proprie, per gli affari che rientrano nella competenza dell'Amministrazione alla quale essi sopraintendono.

Art. 57.

Oltre che nei casi previsti dalle leggi sull'ordinamento gerarchico e sullo stato giuridico degli impiegati civili, nonchè da disposizioni speciali, il Consiglio di amministrazione, costituito ai termini dell'art. 11 del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2960, è chiamato a dare il suo parere in merito a tutti gli affari sui quali ne venga richiesto dal Ministro.

Art. 58.

Del Consiglio di amministrazione, oltre il Capo del Personale del Ministero e delle Intendenze, fanno parte i capi degli Uffici centrali del Ministero che rivestono almeno il grado 4°, ed abbiamo la direzione effettiva di un servizio.

In caso di assenza o di altro legittimo impedimento, i componenti il Consiglio di amministrazione debbono essere sostituiti dai funzionari eventualmente autorizzati dal Ministro a coadiuvarli ed a supplirli, ed in difetto, dai funzionari che hanno maggiore anzianità nel grado più elevato, e si trovano alla loro dipendenza.

Art. 59.

Il Consiglio è convocato, di regola, nella prima decade di ciascun mese, ed ogni volta che il Ministro od, in sua vece, il Sottosegretario lo ritenga opportuno.

Gli affari da trattare, quando non siano stabiliti dal presidente, debbono essere sottoposti all'esame di questi dal Capo del personale del Ministero e delle Intendenze di finanza prima della convocazione del Consiglio.

Per ciascuna deliberazione viene redatto apposito processo verbale, che deve essere sottoscritto dal presidente e dal segretario, e munito del visto del Ministro, quando il Consiglio di amministrazione non sia da lui presieduto.

Art. 60.

Il Capo del Personale del Ministero e delle Intendenze ha la direzione dell'Ufficio Centrale del Personale, che comprende le divisioni:

1° del personale;
2° degli affari generali, di collegamento e studi;
3° delle pensioni ordinarie;
4° dei servizi del lotto.

Art. 61.

Oltre a provvedere ai servizi propri di istituto, l'ufficio centrale del personale ha la trattazione di tutti gli affari che non rientrano nella speciale competenza degli altri uffici centrali indicati nell'art. 54.

Art. 62.

Presso l'Ufficio centrale del personale hanno sede gli ispettori generali per le Intendenze di finanza, i quali eseguono le visite periodiche agli uffici direttivi provinciali, ed esercitano tutti gli altri speciali incarichi che vengono loro affidati dal Capo del personale del Ministero e delle intendenze di finanza.

Previa approvazione del Ministro o del Sottosegretario di Stato il Capo del Personale del Ministero e delle Intendenze, ordina, di volta in volta, le ispezioni da eseguirsi nei diversi uffici.

Con decreto Ministeriale potranno, occorrendo, stabilirsi ed eventualmente modificarsi le sedi e la circoscrizione assegnate agli ispettori generali per le intendenze di finanza.

Art. 63.

Per la costituzione del Consiglio d'amministrazione e della Commissione di disciplina relativi al personale delle Ragionerie centrali, si osservano le disposizioni dell'art. 23 del R. decreto 25 marzo 1923, n. 599, modificato dal disposto dell'art. 54 del R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395, e quelle dell'art. 68 del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2960.

Art. 64.

Alla trattazione di tutti gli affari riguardanti il personale dei ruoli delle ragionerie centrali e delle ragionerie delle intendenze, compreso il reclutamento del personale medesimo, provvede la Ragioneria generale dello Stato.

Art. 65.

Ai sensi dell'art. 22 del R. decreto 8 maggio 1924, n. 843, l'ispettore generale del ruolo delle ragionerie centrali si intende gerarchicamente superiore agli altri funzionari di pari grado dello stesso ruolo.

I funzionari promossi al grado di direttore capo di ragioneria di 1ª classe nel ruolo del personale di concetto delle ragionerie centrali, debbono assumere la direzione di una ragioneria centrale, se già non vi siano preposti. I decreti coi quali viene affidata la direzione delle ragionerie centrali e quelli di nomina ai posti dei gradi quinto e sesto nel ruolo del personale di concetto delle ragionerie centrali, anche se con qualifica di direttori capi di ragioneria, sono emanati nei modi previsti dalla citata disposizione.

Art. 66.

Ai funzionari delle carriere ispettive dell'Amministrazione centrale finanziaria non può essere affidato l'incarico della reggenza di divisioni, o l'incarico di capo sezione, salvo che per eccezionali necessità di servizio, non venga diversamente disposto con decreto del Ministro, e per non oltre sei mesi, improrogabilmente.

Non è del pari consentito il conferimento di tali incarichi a funzionari di altre amministrazioni, che, comunque, prestino servizio presso il Ministero.

Art. 67.

I posti di Ispettore generale per le Intendenze di finanza sono conferiti, con le modalità prescritte dall'art. 6 del R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395, soltanto ai funzionari che abbiano retto per almeno due anni una Intendenza di finanza, con grado di Intendente di 1ª o di 2ª classe e che abbiano compiuto, per quanto riguarda questi ultimi, tre anni di effettivo servizio nel grado VI.

Le promozioni ai gradi di Intendente di 1ª classe e di Intendente di 2ª classe, devono conferirsi, osservate le modalità di cui alla citata disposizione, soltanto ai funzionari che abbiano compiuto tre anni di effettivo servizio, rispettivamente nel grado di Intendente di 2ª classe e di vice-intendente.

Art. 68.

Gli ispettori superiori del Tesoro sono nominati su designazione del Consiglio d'amministrazione tra i funzionari che contino non meno di tre anni di servizio effettivo nel grado di ispettore.

Art. 69.

Al conferimento del posto di Amministratore generale dei canali di Cavour, si provvede, ai termini del R. decreto-legge 24 dicembre 1925, n 2386.

Art. 70.

Gli ispettori per i servizi del Tesoro sono nominati, a scelta su designazione del Consiglio d'amministrazione, tra i funzionari del ruolo della carriera amministrativa del Ministero e delle Intendenze di finanza e del ruolo della carriera di concetto delle ragionerie centrali, che abbiano compiuto almeno tre anni di effettivo servizio nel grado ottavo.

Art. 71.

I posti di vice ispettore per la vigilanza sui servizi della Cassa depositi e prestiti e degli Istituti di previdenza sono conferiti in base ai risultati di apposito concorso per titoli, da integrarsi

con prove dirette ad accertare il grado di cultura e di preparazione specifica dei candidati.

Sono ammessi al concorso gli impiegati di grado nono appartenenti al ruolo della carriera amministrativa del Ministero e delle Intendenze di finanza che si trovino, ai termini del R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395, e successive modificazioni, comprese quelle portate dal R. decreto 20 novembre 1930, n. 1482, nelle condizioni di poter essere nominati al grado superiore.

Art. 72.

L'incarico di direttore della biblioteca del Ministero è conferito, a scelta del Ministro, a funzionario della carriera amministrativa o di ragioneria dell'Amministrazione centrale di grado settimo od ottavo che abbia — in osservanza di quanto prescrive l'art. 1 del R. decreto 3 giugno 1926, n. 980 — particolari attitudini per le funzioni di bibliotecario e di dirigente dei servizi annessi alla biblioteca.

Art. 73.

I posti di statistico (grado 8°, gruppo *A*) e quelli di interprete traduttore (grado 9° del gruppo *B* degli uffici esterni del Tesoro) sono conferiti, previo concorso per esame, nei modi prescritti dal R. decreto-legge 28 agosto 1924, n. 1294, ed osservate in ogni caso le disposizioni di cui alle lettere *a*) e *b*) dell'art. 16 d l R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395, per quanto riguarda il titolo di studio necessario per partecipare rispettivamente al concorso per statistico ed a quello per traduttore interprete.

Art. 74.

Le funzioni di cassiere e di consegnatario nel Ministero, sono affidate con decreto Ministeriale, su proposta dell'Ufficio centrale del personale, di concerto col Provveditorato generale dello Stato, a norma delle disposizioni dell'art. 2 del regolamento per le gestioni dei consegnatari cassieri, approvato con R. decreto 20 ottobre 1924, n. 1795.

Art. 75.

Il posto di attuario (1° segretario) per i servizi della Cassa depositi e prestiti e degli Istituti di previdenza è conferito in seguito a concorso per titoli e per esame da indirsi fra coloro che siano provvisti di diploma di laurea in matematica, o in matematica finanziaria ed attuariale, o di diploma di ingegnere, o altro diploma di laurea rilasciato dalla Scuola di scienze statistiche ed attuariali della R. Università di Roma o dalle scuole superiori di scienze economiche e commerciali ovvero di titoli equipollenti.

Art. 76.

Il Ministro delle Finanze è autorizzato a conferire ogni biennio, nei limiti delle vacanze d'organico, non più di due posti di consigliere nel ruolo di gruppo A della carriera di concetto delle Ragionerie Centrali, mediante concorsi per titoli ed esami, ai quali potranno partecipare gli impiegati di gruppo A dipendenti dal Ministero delle Finanze o da altri Ministeri, nonchè gli estranei all'Amministrazione statale.

Con decreto del Ministro delle Finanze saranno stabiliti i diplomi di laurea e gli altri requisiti necessari per la partecipazione ai cennati concorsi, nonchè il programma dei relativi esami e tutte le altre norme per i concorsi medesimi.

Per l'assunzione degli incaricati speciali con funzioni di agenti informatori ed osservatori finanziari all'estero, si osservano le norme del R. decreto 19 gennaio 1928, n. 39.

CAPO II

Ordinamento delle Intendenze.

Art. 77.

L'Intendenza di finanza esercita sul territorio della rispettiva provincia le attribuzioni demandatele dalle leggi e dai regolamenti in vigore, la vigilanza su tutti gli uffici finanziari che vi hanno sede, e la suprema direzione di tutti gli uffici esecutivi, posti alla sua dipendenza.

Art. 78.

L'Intendenza si compone di un ufficio amministrativo, di una ragioneria e di un ufficio d'ordine.

L'Ufficio amministrativo è diviso in reparti; a capo di ciascun reparto sta, di regola, un consigliere.

Presso ogni Intendenza funziona inoltre una speciale sezione del tesoro.

Art. 79.

L'Intendente ha la direzione di tutti i servizi ed è responsabile del loro andamento.

Il vice intendente è preposto all'Ufficio amministrativo.

Il vice intendente ha inoltre la rappresentanza dell'intendente, nel caso di vacanza o di sua assenza od impedimento anche temporaneo.

Nelle Intendenze in cui siano più vice intendenti è fra essi divisa la direzione dei reparti amministrativi. Al più anziano di essi spetta di assumere la rappresentanza dell'intendente nei casi previsti dal presente articolo, tranne che non sia diversamente stabilito con disposizione del Ministro.

Art. 80.

Salvo che per particolari giustificate necessità di servizio non venga diversamente disposto, gli intendenti di finanza di 1ª classe sono assegnati alle sedi di Ancona, Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Catanzaro, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Perugia, Roma, Torino, Trieste e Venezia.

Art. 81.

L'intendente di finanza nel termine prefissogli dal decreto di destinazione, prende possesso dell'ufficio, ricevendone consegna dal precedente titolare, o dall'incaricato della reggenza, e ne informa telegraficamente il Ministero. Ne dà quindi partecipazione al prefetto della provincia, al quale si presenta personalmente.

L'intendente immette in servizio i funzionari assegnati alla direzone degli altri uffici finanziari della provincia. Provvede inoltre direttamente, o mediante delegazione, alla immissione in servizio degli impiegati ed agenti destinati alla sua dipendenza.

Per tali delegazioni si avvale degli ispettori, o del capo dell'ufficio al quale è destinato l'impiegato od agente.

Art. 82.

L'intendente non può assentarsi dalla sua sede, senza il consenso del Ministero. Se è impedito di recarsi in ufficio per malattia, o per altra causa legittima, deve darne notizia al Ministero, qualora l'impedimento oltrepassi i cinque giorni.

Art. 83.

L'intendente deve ricorrere al prefetto, per ogni caso in cui richieggasi l'uso della forza pubblica, ed informarlo circa i fatti e le disposizioni che potessero interessare l'ordine pubblico.

Art. 84.

L'intendente ha facoltà di far eseguire verificazioni, revisioni, inchieste ed ispezioni presso tutti gli uffici della provincia che da lui dipendono, informandone subito il Ministero con motivato rapporto. In caso d'urgenza può far eseguire verificazioni ed ispezioni anche da impiegati posti alla sua diretta dipendenza.

Art. 85.

Alla fine di ogni esercizio finanziario l'intendente trasmette al Ministero (Ufficio centrale del personale) una concisa relazione sull'andamento e sui risultati dei diversi servizi amministrativi disimpegnati dall'Intendenza, formulando, ove occorra, concrete proposte.

Per l'assegnazione agli intendenti di finanza dei fondi per spese di ufficio e per la regolarità della loro erogazione, si osservano le norme degli articoli 24 e 25 del R. decreto 20 giugno 1929, 1058.

Personale degli ispettori superiori di ragioneria delle Intendenza di finanza.

Art. 86.

Gli ispettori superiori di ragioneria delle Intendenze di finanza prestano servizio alla dipendenza della Ragioneria generale dello Stato ed hanno la loro sede abituale a Roma, presso il Ministero delle finanze.

Personale dei ragionieri.

Art. 87.

Le ragionerie delle Intendenze di finanza ed il personale addettovi sono posti sotto la direzione e vigilanza della Ragioneria generale dello Stato. Ciascuna ragioneria costituisce un ufficio al quale è preposto un direttore di ragioneria od un ragionere capo, che organizza e distribuisce il lavoro.

Art. 88.

Il personale di ragioneria è alla immediata dipendenza dell'intendente. Ai funzionari preposti alla direzione delle ragionerie delle Intendenze non possono essere affidati dagli intendenti incarichi estranei al loro ufficio, nè accordati congedi, senza il preventivo assenso della Ragioneria generale dello Stato.

Art. 89.

Entro i primi cinque giorni di ogni mese gli intendenti di finanza dovranno segnalare alla Ragioneria generale dello Stato le assenze fatte nel mese precedente dal personale di ragioneria, indicandone la causa.

Magazziniere e controllore del bollo.

Art. 90.

La gestione dei magazzini provinciali e compartimentali del bollo è affidata ad un impiegato del gruppo *C*, della carriera degli ufficiali di ragioneria delle Intendenze di finanza, il quale è nominato dall'intendente, sentito il dirigente la ragioneria, con decreto da registrarsi alla Corte dei conti.

Il magazziniere agisce alla immediata dipendenza dell'intendente col riscontro di un controllore.

Egli è tenuto a dare immediata notizia all'intendente di tutti i disordini, gli abusi e le inesattezze che scoprisse presso gli uffici esterni, relativamente ai valori che deve somministrare; rendendosi responsabile, coll'omettere di adempiere a ciò, del danno che ne derivasse allo Stato.

Al magazziniere viene corrisposta l'indennità di carica annua stabilita per ciascuna sede.

Art. 91.

Le funzioni di controllore del bollo sono esercitate da un impiegato amministrativo o di ragioneria che è nominato dall'intendente, sentito il dirigente la ragioneria, con decreto da registrarsi alla Corte dei conti.

Tale nomina verrà partecipata al Ministero (Ragioneria generale dello Stato).

Il controllore esercita il riscontro delle operazioni che si fanno dal magazziniere, vidima gli atti relativi alla gestione del magazzino, vigila sul movimento dei valori di bollo e informa l'intendente degli abusi, irregolarità od infrazioni che constatasse nel servizio relativo, rimanendo responsabile delle conseguenze in caso d'inadempimento di tali prescrizioni.

L'incarico delle funzioni di controllore deve essere, di regola, annualmente avvicendato tra i funzionari amministrativi e di ragioneria che l'intendente ritiene idonei.

CAPO III

Esami di ammissione e promozione.

I. — PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DELLE INTENDENZE DI FINANZA.

A) *Carriera amministrativa.*

Art. 92.

Per l'ammissione al concorso nella carriera amministrativa dell'Amministrazione centrale e delle Intendenze di finanza è richiesta, con esclusione di altri titoli di studio, la laurea in giurisprudenza conseguita in una delle Università del Regno, ovvero:

a) la laurea rilasciata da uno degli Istituti superiori di scienze economiche e commerciali, compresa l'Università commerciale « Luigi Bocconi » di Milano;

b) la laurea in scienze sociali e sindacali rilasciata dalla Università di Ferrara e la laurea in scienze politiche ed amministrative conseguita presso la facoltà di scienze politiche dell'Università di Roma o presso la scuola preesistente alla facoltà stessa, ovvero una delle lauree conseguite presso le scuole o facoltà analogamente ordinate in altre università, od istituti superiori del Regno, ai sensi dell'art. 36 del R. decreto 4 settembre 1925, n. 1604.

Art. 93.

La Commissione esaminatrice è composta:

di un consigliere di Stato, presidente;

di un professore di Università;

del capo del personale del Ministero e delle intendenze;

di due funzionari della carriera amministrativa dell'Amministrazione centrale di grado non inferiore al 6°, membri.

Un impiegato della carriera amministrativa del Ministero, di grado non inferiore al 9°, disimpegna le funzioni di segretario della Commissione.

Art. 94.

I vincitori del concorso sono assunti in servizio, a titolo di esperimento, con la qualifica di *vice segretario in prova.*

Art. 95.

Al grado di vice segretario nella carriera amministrativa del Ministero e delle Intendenze di finanza, sono nominati, in ragione di due terzi dei posti disponibili, i vice segretari in prova che abbiano compiuto almeno sei mesi di esperimento, ed ottengano il giudizio favorevole del Consiglio di amministrazione.

Conseguono la nomina al grado anzidetto per l'altro terzo dei posti disponibili, mediante esame di concorso, i funzionari di grado 11° dei ruoli di gruppo *B* degli uffici finanziari, che siano in possesso di uno dei titoli di studio prescritti dall'articolo 92.

I posti messi a concorso giusta il precedente comma, e che rimanessero scoperti, saranno portati in aumento a quelli conferibili mediante concorso pubblico per la nomina a vice segretario in prova.

Art. 96.

La Commissione esaminatrice è composta:

dal capo del personale del Ministero e delle intendenze, presidente;

di tre funzionari della carriera amministrativa dell'amministrazione centrale e di un funzionario delle ragionerie centrali, di grado non inferiore al 6°, membri.

Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato della carriera amministrativa del Ministero, di grado non inferiore al 9°.

Art. 97.

Il periodo di prova dev'essere compiuto esclusivamente presso le Intendenze di finanza, ove sono anche destinati i vincitori del concorso di cui al secondo comma del precedente articolo 95.

Sono chiamati a prestare servizio presso l'Amministrazione centrale i vice segretari che siano stati addetti alle Intendenze di finanza per un periodo di tempo complessivo non inferiore a due anni.

Tuttavia, quando sia richiesto da giustificate necessità di servizio, possono essere assegnati al Ministero, a prescindere da qualsiasi tirocinio presso le Intendenze, i vice segretari provenienti, a seguito dell'esame di concorso, dai ruoli di gruppo *B* degli uffici finanziari.

Art. 98.

Le Commissioni esaminatrici nell'esame di merito distinto ed in quello di idoneità per la promozione al grado di consigliere nella carriera amministrativa dell'Amministrazione centrale e delle Intendenze di finanza sono composte:

a) nell'esame di merito distinto:

di un presidente di sezione o consigliere di Stato, presidente;

di un consigliere di Corte di Cassazione o di Corte di Appello;

di un professore di università e di due funzionari dell'Amministrazione centrale di grado non inferiore al 5°, membri;

b) nell'esame di idoneità:

di un consigliere di Stato, presidente;

di quattro funzionari dell'Amministrazione centrale finanziaria di grado non inferiore al 6°, membri. Funzionerà da segretario in ciascuna delle due Commissioni un impiegato della carriera amministrativa del Ministero, di grado non inferiore al 9°.

B) *Carriera delle ragionerie delle intendenze.*

Art. 99.

Per l'ammissione al concorso nella carriera del ruolo di gruppo *B* delle ragionerie delle Intendenze, gli aspiranti debbono essere provvisti del diploma di ragioniere e perito commerciale, rilasciato dalla sezione commerciale di un istituto tecnico del Regno, oppure del corrispondente diploma secondo gli ordinamenti scolastici anteriori alla legge 15 giugno 1931, n. 889. Possono del pari essere ammessi al concorso i candidati i quali, pur non essendo in possesso del titolo di studio di cui sopra, siano provvisti di laurea in scienze economiche e commerciali, compresa quella rilasciata dall'Università commerciale « Luigi Bocconi » di Milano, o di ragioneria, conseguita presso un istituto superiore di scienze economiche e commerciali del Regno, o della laurea rilasciata dall'Istituto superiore navale di Napoli — sezione armamento.

Non sono ammessi titoli di studio equipollenti, salvo i titoli riconosciuti corrispondenti a quelli sopra indicati, rilasciati dalle scuole del cessato impero austro-ungarico.

Art. 100.

Per gli esami di concorso nella carriera delle ragionerie delle Intendenze la commissione è formata:

del ragioniere generale dello Stato, o di un funzionario di grado 5° delle ragionerie centrali, presidente;

di un funzionario delle ragionerie centrali di grado 6°;

di un ispettore superiore di ragioneria delle Intendenze di finanza;

di un professore di materie economiche e giuridiche negli istituti tecnici del Regno;

di un professore di ragioneria presso uno dei detti istituti, membri.

Un impiegato delle ragionerie centrali, di grado non inferiore al 9°, esercita le funzioni di segretario della Commissione.

Art. 101.

I vincitori del concorso di cui al precedente art. 99 sono assunti in servizio a titolo di prova con la qualifica di *volontari* nelle ragionerie delle intendenze.

Art. 102.

Nell'esame di merito distinto per la promozione al grado di primo ragioniere nelle intendenze di finanza, la Commissione esaminatrice è composta:

di un consigliere della Corte dei conti, presidente;

di due funzionari della carriera di concetto delle ragionerie centrali e di un funzionario della carriera amministrativa del Ministero, di grado non inferiore al 6°;

di un ispettore superiore delle ragionerie delle intendenze di finanza, membri.

Art. 103.

Nell'esame di idoneità per la promozione al grado di primo ragioniere nelle intendenze, la Commissione esaminatrice è composta:

di un consigliere della Corte dei conti, presidente;

di tre funzionari della carriera di concetto delle ragionerie centrali di grado non inferiore al 6°;

di un ispettore superiore di ragioneria delle intendenze di finanza, membri.

Le funzioni di segretario tanto nella Commissione per l'esame di merito distinto, quanto in quella per l'esame di idoneità, sono disimpegnate da impiegati di grado non inferiore al 9° della carriera di concetto delle ragionerie centrali.

B) *Carriere di gruppo* C.

Art. 104.

Per l'ammissione al concorso nella carriera d'ordine del Ministero e delle Intendenze di finanza, e nella carriera degli ufficiali di ragioneria delle intendenze di finanza, è richiesto il diploma di licenza da scuola media inferiore, od alcuno dei corrispondenti diplomi ai termini del R. decreto 6 maggio 1923, n. 1054, oppure il diploma di licenza da scuole secondarie di avviamento al lavoro, Regie o pareggiate.

Sono validi ai fini dell'ammissione ai concorsi i diplomi di licenza ginnasiale o tecnica e la licenza del triennio preparatorio delle scuole ed istituti commerciali, conseguiti ai termini dei precedenti ordinamenti scolastici.

Non sono ammessi titoli equipollenti, salvo quelli rilasciati dalle scuole del cessato impero austro ungarico, e riconosciuti equipollenti alla licenza tecnica o ginnasiale.

Art. 105.

La Commissione esaminatrice nell'esame di concorso nella carriera d'ordine del Ministero e delle intendenze è composta:

di un funzionario della carriera amministrativa del Ministero, di grado non inferiore al 6° presidente;

di quattro funzionari del ruolo della carriera amministrativa dell'Amministrazione centrale di grado non inferiore al 7° membri.

Le funzioni di segretario della Commissione sono disimpegnate da un impiegato della carriera amministrativa del Ministero, di grado non inferiore al 10°.

Art. 106.

I vincitori del concorso sono assunti in servizio a titolo di esperimento, con la qualifica di *alunni in prova.*

Art. 107.

La Commissione esaminatrice nell'esame di concorso nella carriera degli ufficiali di ragioneria delle intendenze è composta:

di un funzionario di ruolo delle ragionerie centrali di di grado non inferiore al 6°, presidente;

di tre funzionari dello stesso ruolo e di un funzionario del ruolo delle ragionerie delle intendenze, di grado non inferiore al 7°, membri. Le funzioni di segretario della commissione sono disimpegnate da un funzionario delle ragionerie centrali di grado non inferiore al 10°.

Art. 108.

I vincitori del concorso di cui al precedente art. 107 sono assunti in servizio, a titolo di esperimento, con la qualifica di *alunni di ragioneria in prova.*

Art. 109.

Nell'esame di concorso per la promozione al grado di archivista nella carriera d'ordine dell'Amministrazione centrale e delle Intendenze di finanza, la commissione esaminatrice è composta:

di un direttore capo di divisione, presidente;

di due funzionari dell'Amministrazione centrale di grado non inferiore al 7°, membri.

Un impiegato della carriera amministrativa del Ministero di grado non inferiore al 9° avrà le funzioni di segretario.

Art. 110.

Per la promozione al grado di primo ufficiale di ragioneria nelle intendenze, la commissione esaminatrice è composta:

di un funzionario della carriera di concetto delle ragionerie centrali, di grado non inferiore al 6°, presidente;

di un funzionario della carriera anzidetta e di un funzionario della carriera di ragioneria delle intendenze di finanza, di grado non inferiore al 7°, membri.

Le funzioni di segretario della commissione sono disimpegnate da un impiegato della carriera di concetto nelle ragionerie centrali di grado non inferore al 9°.

II. — Ragionerie centrali.

A) *Carriera di concetto.*

Art. 111.

Per l'ammissione al concorso nella carriera di concetto delle ragionerie centrali è richiesta la laurea conseguita presso uno degli Istituti superiori di studi commerciali del Regno, compresa l'Università commerciale « Luigi Bocconi » di Milano, oppure la laurea conseguita presso l'Istituto superiore navale di Napoli - sezione armamento.

Quelli fra i candidati che sono provvisti della laurea rilasciata dal Regio Istituto superiore di scienze economiche e commerciali di Venezia per l'insegnamento delle lingue estere, delle discipline giuridiche ed economiche, o della laurea in scienze consolari, dovranno altresì dimostrare di essere in possesso del diploma di ragioniere e perito commerciale, conseguito presso la sezione commerciale di un Istituto tecnico del Regno oppure del corrispondente diploma, secondo gli ordinamenti scolastici anteriori alla legge 15 giugno 1931, n. 889.

Possono altresì prendere parte al concorso i candidati muniti di uno dei seguenti titoli di studio, purchè provvisti anche del diploma di ragioniere e perito commerciale o del corrispondente diploma, ai sensi del precedente comma:

1° Laurea in giurisprudenza od in matematica conseguita in una Università del Regno;

2° Laurea conseguita in una delle università od in uno degli Istituti superiori indicati nell'art. 92, lettera *b*).

Art. 112.

La Commissione esaminatrice è composta:

di un consigliere di Stato, presidente;

di due funzionari delle ragionerie centrali di grado non inferiore al 6°;

di un professore di materie economiche o giuridiche di una università o di un istituto superiore di scienze commerciali ed economiche del Regno e di un professore di ragioneria di un Istituto superiore di scienze commerciali ed economiche.

Un funzionario delle ragionerie centrali, di grado non inferiore al 9°, eserciterà le funzioni di segretario della Commissione.

Art. 113.

I vincitori del concorso sono assunti in servizio, a titolo di esperimento, con la qualifica di *vice segretario di ragioneria in prova.*

Il periodo di prova deve essere compiuto esclusivamente presso la Ragioneria Generale dello Stato, o presso una delle ragionerie centrali o coloniali.

Art. 114.

Le Commissioni esaminatrici negli esami per la promozione al grado di consigliere nella carriera di concetto nelle ragionerie centrali, sono composte:

a) nell'esame di merito distinto;

di un presidente di sezione o consigliere di Stato, presidente;

di un consigliere della Corte dei conti;

di un funzionario di grado 5° e di uno di grado 6° delle ragionerie centrali;

di un direttore capo di divisione della carriera amministrativa del Ministero e delle intendenze di finanza, membri.

b) nell'esame di idoneità;

di un consigliere di stato, presidente;

di quattro funzionari delle ragionerie centrali di grado non inferiore al 6°, membri.

Avrà le funzioni di segretario in ciascuna delle due Commissioni un impiegato del ruolo di concetto delle ragionerie centrali, di grado non inferiore a quello di primo segretario di ragioneria.

B) *Carriera d'ordine.*

Art. 115.

Per l'ammissione al concorso nella carriera di gruppo *C* delle ragionerie centrali i concorrenti debbono essere provvisti di uno de titoli di studio stabiliti dall'art. 104.

Art. 116.

La Commissione esaminatrice è composta:

di un funzionario di grado 6° delle ragionerie centrali, presidente;

di quattro funzionari dello stesso ruolo, di grado non inferiore al 7°, membri.

Il segretario della commissione sarà prescelto fra gli impiegati del ruolo di concetto delle ragionerie centrali, di grado non inferiore al 10°.

Art. 117.

I vincitori del concorso sono assunti in servizio, a titolo di esperimento, con la qualifica *di alunni in prova.*

Art. 118.

La Commissione esaminatrice nell'esame di concorso per la promozione al grado di archivista nella carriera d'ordine delle ragionerie centrali, è composta:

di un funzionario di grado 6° del ruolo della carriera di concetto delle ragionerie centrali, presidente;

di due funzionari del ruolo medesimo di grado non inferiore al 7° membri.

Le funzioni di segretario della commissione sono affidate ad un impiegato di grado non inferiore al 9° del ruolo anzidetto.

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DEGLI UFFICI ESECUTIVI

CAPO I.

Disposizioni comuni.

Art. 119.

Per la vigilanza sulla gestione dei fondi che vengono assegnati per spese di ufficio ai funzionari preposti alla direzione di uffici esecutivi, si osservano le disposizioni dell'art. 85 secondo comma.

Art. 120.

Per esigenze di servizio, od in seguito a formale domanda, quando sia presentata nella prescritta via gerarchica, gli impiegati possono essere trasferiti da una ad altra sede provinciale.

Il provvedimento col quale viene disposto il trasloco deve indicare il termine per raggiungere la nuova destinazione.

Qualora il trasferimento abbia luogo a domanda formale dell'interessato, non saranno corrisposte indennità di trasloco.

In caso di trasferimento verrà trasmessa dall'una all'altra sede il fascicolo degli atti personali, e delle note informative dell'impiegato trasferito.

Le indennità di trasferimento sono pure concesse all'impiegato collocato a riposo e alla famiglia di lui, pel viaggio fino al comune del Regno dove dichiarerà di volersi stabilire, purchè il viaggio stesso si effettui entro due anni dalla decorrenza del collocamento a riposo.

Art. 121.

Agli ispettori superiori dei ruoli provinciali finanziari, il congedo ordinario annuale è accordato dai rispettivi direttori generali, o capi di uffici dell'Amministrazione centrale.

I funzionari preposti alla direzione degli uffici esecutivi possono, quando sia giustificato da gravi motivi, concedere ai dipendenti impiegati, permessi di assenza che non superino i cinque giorni, da computarsi nel congedo annuale, dandone partecipazione ai capi di ufficio autorizzati ad accordare i congedi ordinari.

CAPO II.

Esami di ammissione e di promozione.

A) *Ruoli di gruppo* A.

Art. 122.

Si entra a far parte del personale tecnico dei laboratori chimici mediante esame di concorso per il posto di *chimico in prova.*

Per l'ammissione al concorso deve essere prodotto il diploma di laurea in chimica, o in chimica e farmacia, o in chimica industriale, o il diploma di ingegnere chimico. Deve essere prodotto anche un certificato dei punti ottenuti nella laurea e nei singoli esami speciali.

I candidati laureati dopo il 31 dicembre 1924, o dopo il 31 dicembre 1925, che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 6 del R. decreto 31 dicembre 1923, n. 2309, dovranno inoltre presentare il diploma di abilitazione all'esercizio della professione di chimico.

Art. 123.

La Commissione esaminatrice del concorso è composta dal Direttore generale delle dogane e delle imposte indirette colle funzioni di presidente, del direttore dei laboratori chimici delle dogane, di un funzionario amministrativo della direzione generale delle dogane, di grado non inferiore al 6°, di due funzionari di grado 6° od in mancanza di un funzionario di grado 6° e di uno di grado 7° del personale dei laboratori chimici delle dogane, membri.

Funzionerà da segretario della commissione un funzionario della carriera amministrativa del Ministero di grado non inferiore al 9°.

Art. 124.

I posti di chimico principale sono conferiti esclusivamente mediante esame di concorso, in base al programma annesso al presente regolamento fra i chimici i quali alla data del decreto che indice il concorso, abbiano compiuto nei laboratori chimici delle dogane e delle imposte indirette, almeno sei anni di servizio effettivo ivi compreso il periodo di prova, da valutarsi ai termini delle disposizioni in vigore.

Una commissione, nominata dal Ministro e composta come quella di cui agli esami di concorso ai posti di chimico in prova, stabilisce i temi di prova, nonchè il termine entro il quale dovranno essere eseguite le singole prove di esame e dà il giudizio sulle prove stesse. La detta commissione valuta anche i titoli di merito dei concorrenti e dà giudizio motivato sul valore rispettivo in base alla valutazione dei lavori scientifici, analitici e tecnici compiuti nel corso della carriera nei laboratori e dei lavori per il servizio dei laboratori stessi.

Per essere dichiarati vincitori del concorso i candidati debbono aver riportata una media di almeno otto decimi.

Art. 125.

Per l'ammissione al concorso nella carriera degli ingegneri dell'Amministrazione provinciale del catasto e dei servizi tecnici di finanza è richiesta la laurea in ingegneria civile, o industriale, conseguita nelle Regie scuole di applicazione, negli istituti tecnici superiori o politecnici.

Art. 126.

La Commissione esaminatrice del concorso è composta:

di un consigliere di Stato o del direttore generale del catasto e dei servizi tecnici di finanza, presidente;

di due professori di regie scuole di applicazione o di politecnici e di quattro funzionari di grado 6° da scegliersi fra i direttori capi di divisione, fra i funzionari dello stesso grado dell'amministrazione provinciale del catasto e dei servizi tecnici di finanza, membri.

Sarà aggregato un membro per l'esame di lingue estere.

Un funzionario della carriera amministrativa del Ministero, di grado non inferiore al 9°, avrà le funzioni di segretario della commissione.

Art. 127.

I vincitori del concorso sono assunti in servizio, a titolo di esperimento, con la qualifica di *ingegneri in prova.*

Art. 128.

Le Commissioni esaminatrici negli esami di merito distinto e di idoneità per la promozione al grado di ingegnere principale di sezione sono composte:

del direttore generale del catasto e dei servizi tecnici, presidente;

di quattro funzionari di grado non inferiore al 6°, da scegliersi nella carriera amministrativa del Ministero e nella carriera di gruppo *A* dell'Amministrazione del catasto e dei servizi tecnici, membri.

Avrà le funzioni di segretario della commissione un impiegato della carriera amministrativa del Ministero di grado non inferiore al 9°.

B) *Ruoli di gruppo* B.

Art. 129.

Per l'ammissione ai concorsi nelle carriere dei ruoli di gruppo *B* delle Amministrazioni delle tasse sugli affari, delle imposte dirette, e nella carriera del ruolo di gruppo *B* degli uffici esterni del tesoro, gli apiranti debbono essere forniti di uno dei seguenti titoli di studio:

a) diploma di maturità classica o scientifica;

b) diploma di ragioniere e perito commerciale, rilasciato dalla sezione commerciale di un istituto tecnico del Regno;

c) diploma di geometra rilasciato dalla sezione geometri da un istituto tecnico del Regno, soltanto per il personale che alla data del bando di concorso presta servizio non di ruolo presso gli uffici dell'Amministrazione finanziaria.

Sono ritenuti validi ai fini dell'ammissione ai concorsi suddetti anche i corrispondenti diplomi di licenza liceale e d'istituto tecnico (sezione ragioneria e fisico matematica ed agrimensura), ed i diplomi degli istituti commerciali conseguiti ai termini dei precedenti ordinamenti scolastici.

Per l'ammissione al concorso nella carriera del ruolo di gruppo *B* dell'Amministrazione delle dogane ed imposte indirette, oltre i titoli di studio avanti indicati, è valido anche il diploma di perito industriale capotecnico, rilasciato dalla sezione industriale ed artigiana di un istituto tecnico del Regno, ed il corrispondente diploma ai termini dei precedenti ordinamenti scolastici.

Non sono ammessi per tutti i concorsi sopra indicati titoli di studio equipollenti, salvo i titoli riconosciuti corrispondenti a quelli avanti tassativamente indicati, rilasciati dalle scuole medie del cessato impero austro-ungarico.

Per l'ammissione al concorso nella carriera del ruolo di gruppo *B* dell'Amministrazione del catasto e dei servizi tecnici di finanza gli aspiranti debbono essere forniti, fermo il disposto del precedente comma, del diploma di geometra previsto dall'art. 55 della legge 15 giugno 1931, n. 889, o del diploma di perito agrimensore, rilasciato ai termini dei precedenti ordinamenti scolatici.

Art. 130.

Per gli esami di ammissione nella carriera del ruolo di gruppo *B* dell'Amministrazione del catasto, la Commissione è composta:

del direttore generale del catasto e dei servizi tecnici, presidente;

di quattro funzionari di grado non inferiore al 7°, da scegliersi nella carriera amministrativa del Ministero ed in quella provinciale del catasto e dei servizi tecnici di finanza, membri.

Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato della carriera amministrativa del Ministero, di grado non inferiore al 9°.

Le commissioni giudicatrici degli altri concorsi di cui al precedente art. 129, sono composte:

del direttore generale dell'Amministrazione nella quale il concorso viene indetto o di un funzionario dell'Amministrazione centrale di grado non inferiore al 5°, presidente;

di tre funzionari dell'Amministrazione stessa di grado non inferiore al 7°, e di un ispettore superiore del ruolo provinciale dell'Amministrazione in cui è bandito il concorso, membri.

Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato della carriera amministrativa del Ministero, di grado non inferiore al 9°.

Art. 131.

I vincitori dei concorsi di cui al precedente art. 129 sono assunti in servizio a titolo di esperimento, con la qualifica di *volontari*.

Art. 132.

È in facoltà del Ministro di stabilire che per una parte del periodo di prova i volontari doganali siano sottoposti ad esercitazioni tecnico-pratiche.

Art. 133.

Nell'esame di merito distinto per la promozione al grado 9° dei ruoli di gruppo *B* degli uffici finanziari le commissioni esaminatrici sono composte:

a) per la promozione al grado di primo procuratore del registro:

di un consigliere di Stato, presidente;

del direttore generale delle tasse sugli affari;

di due funzionari della carriera amministrativa del Ministero, di grado non inferiore al 6°;

di un ispettore superiore del demanio e delle tasse sugli affari, membri;

b) per la promozione al grado di primo procuratore delle imposte dirette:

di un consigliere di Stato, presidente;

di un referendario della Corte dei conti;

di due funzionari della carriera amministrativa del Ministero, aventi grado non inferiore al 6°;

di un ispettore superiore delle imposte dirette, membri.

c) per la promozione al grado di ispettore nelle dogane ed imposte indirette:

del direttore generale delle dogane, presidente;

di tre funzionari della carriera amministrativa del Ministero, di grado non inferiore al 6°;

di un ispettore superiore delle dogane, membri;

d) per la promozione al grado di geometra principale:

del direttore generale del catasto e dei servizi tecnici, presidente;

di quattro funzionari di grado non inferiore al 6° da scegliersi nella carriera amministrativa del Ministero e nella carriera di gruppo *A* dell'Amministrazione del catasto e dei servizi tecnici, membri;

e) per la promozione al grado di primo segretario negli uffici esterni del Tesoro:

di un consigliere della Corte dei conti, presidente;

di due funzionari della carriera amministrativa del Ministero, di grado non inferiore al 6°;

di un funzionario della carriera di concetto delle ragionerie centrali, di grado non inferiore al 6°;

di un ispettore superiore per i servizi di tesoreria, membri.

Art. 134.

Nell'esame d'idoneità per la promozione al grado 9° nei ruoli di gruppo *B* degli uffici finanziari, le commissioni esaminatrici sono composte:

a) per la promozione al grado di primo procuratore del registro, di primo procuratore delle imposte dirette e di ispettore delle dogane ed imposte indirette:

del direttore generale dell'amministrazione nella quale il concorso viene indetto, o di un funzionario della carriera amministrativa del Ministero di grado non inferiore al 5°, presidente;

di tre funzionari della carriera anzidetta di grado non inferiore al 6°;

di un funzionario di grado non inferiore al 6°, da scegliersi fra gli ispettori superiori e tra i funzionari preposti alla direzione di uffici esecutivi dell'amministrazione che indice il concorso, membri;

b) per la promozione al grado di geometra principale nell'Amministrazione del catasto e di primo segretario negli uffici esterni del Tesoro si osservano le norme rispettivamente stabilite alla lettera *d*) e alla lettera *e*) del precedente articolo 133.

Le funzioni di segretario tanto nelle commissioni per l'esame di merito distinto quanto in quelle per l'esame di idoneità, sono disimpegnate da un impiegato di grado non inferiore al 9° della carriera amministrativa del Ministero.

C) *Ruoli di gruppo* C.

Art. 135.

Per l'ammissione ai concorsi nelle carriere dei ruoli di gruppo *C* delle Amministrazioni delle tasse sugli affari, delle imposte dirette, delle dogane ed imposte indirette, del catasto e dei servizi tecnici di finanza, nonchè dei ruoli di gruppo *C* degli uffici esterni del Tesoro, i concorrenti debbono essere provvisti di uno dei titoli di studio stabiliti dall'articolo 104.

Art. 136.

Nei concorsi da indirsi per l'ammissione nelle carriere dei ruoli di gruppi *C* delle amministrazioni delle tasse sugli affari, delle imposte dirette, nonchè delle carriere dei ruoli di gruppo *C* degli uffici esterni del Tesoro, le commissioni esaminatrici sono composte:

di un funzionario dell'Amministrazione centrale di grado non inferiore al 6°, presidente;

di tre funzionari della stessa amministrazione, e di un funzionario del rispettivo ruolo provinciale di grado non inferiore al 7°, membri.

La commissione esaminatrice nel concorso di ammissione nella carriera del ruolo di gruppo *C* dell'Amministrazione del catasto e dei servizi tecnici è composta:

di un funzionario di grado 6° da scegliersi nella carriera amministrativa del Ministero oppure nella carriera di gruppo *A* dell'Amministrazione del catasto;

di due funzionari dell'Amministrazione centrale di grado non inferiore al 7° e di due funzionari appartenenti al ruolo di gruppo *B* dell'Amministrazione del catasto, di grado non inferiore all'8°, membri.

Le commissioni esaminatrici nei concorsi delle carriere dei ruoli di gruppo *C* dell'Amministrazione delle dogane ed imposte indirette, sono composte:

di un funzionario dell'amministrazione centrale di grado non inferiore al 6°, presidente;

di due ispettori superiori dell'Amministrazione finanziaria, e di due funzionari dell'Amministrazione centrale di grado non inferiore al 7°, membri.

L'incarico di segretario nelle dette commissioni è affidato ad impiegati di grado non inferiore al 10° della carriera amministrativa dell'Amministrazione centrale.

Art. 137.

I vincitori dei concorsi di cui al precedente art. 135 sono ammessi in servizio a titolo di esperimento, con la qualifica di *alunni in prova*, se assunti nelle Amministrazioni delle tasse sugli affari e delle imposte dirette, nonchè negli uffici esterni del Tesoro, e con le qualifiche di *aiutanti, disegnatori* o *computisti in prova*, o di *ufficiali aggiunti, ufficiali tecnici aggiunti* ed *elettrotecnici aggiunti in prova*, se assunti rispettivamente nell'Amministrazione del catasto e degli uffici tecnici di finanza, nell'Amministrazione delle dogane ed imposte indirette.

Art. 138.

Negli esami per la promozione al grado di aiutante, disegnatore e computista principale la commissione esaminatrice è composta: di un intendente di finanza o di un ingegnere capo avente le funzioni di direttore capo di divisione, presidente;

di due funzionari di grado non inferiore all'8°, da scegliersi tra il personale dei ruoli di gruppo *A* del Ministero e dei gruppi *A* e *B* dell'Amministrazione del catasto e dei servizi tecnici di finanza, membri.

Avrà le funzioni di segretario un impiegato della carriera amministrativa del Ministero di grado non inferiore al 9°.

Art. 139.

Negli esami di concorso per la promozione al grado 11° dei ruoli di gruppo *C* degli uffici finanziari, le commissioni esaminatrici sono composte:

di un funzionario della carriera amministrativa del Ministero di grado non inferiore al 6°, presidente;

di due funzionari di grado non inferiore al 7°, da scegliersi tra il personale della carriera amministrativa del Ministero e delle carriere dei ruoli di gruppo *B* dell'Amministrazione cui il concorso si riferisce, membri.

Le funzioni di segretario in tutte le commissioni anzidette sono disimpegnate da impiegati della carriera amministrativa del Ministero, di grado non inferiore al 9°.

CAPO III.

Disposizioni speciali per il personale dell'Amministrazione delle Tasse sugli Affari.

DISPOSIZIONI COMUNI.

Art. 140.

Le conservatorie delle ipoteche e gli uffici misti del registro e delle ipoteche debbono restare aperti al pubblico per sette ore, in ciascun giorno feriale, dalle ore 9 alle ore 16; gli uffici del registro per sei ore; tutti i predetti uffici per tre ore, dalle 9 alle 12 in ogni giorno festivo.

Nell'ultimo giorno del mese l'orario è limitato alle ore antimeridiane per i soli uffici del registro.

L'orario è stabilito, su proposta dei titolari degli uffici del registro dall'Intendenza di finanza, in modo che corrisponda alle consuetudini locali ed ai bisogni del pubblico servizio, e ne sarà curata l'affissione alla porta d'ingresso dell'ufficio.

Nelle feste nazionali e nei giorni festivi a tutti gli effetti civili, specificati alle lettere *a*) e *b*) dell'art. 1 della legge 27 dicembre 1930, n. 1726, deve osservarsi l'orario festivo limitato cioè alle sole tre ore antimeridiane, con turno di servizio. Invece nei giorni semi festivi di cui alla lettera *c*) della detta legge, l'orario dev'essere quello normale, intero, come nei gioni feriali.

Nei giorni festivi a tutti gli effetti civili non si compiono operazioni per le quali la scadenza in un giorno festivo viene, a termine di legge, protratta al successivo giorno non festivo.

A) *Personale d'ispezione.*

Art. 141.

I posti di ispettore si conferiscono con decreto del Ministro, su designazione del Consiglio d'amministrazione, ai primi procuratori del registro che abbiano le attitudini e la idoneità al disimpegno delle funzioni ispettive.

Per l'incarico temporaneo delle funzioni ispettive e del controllo permanente ai procuratori del Registro, si osservano le disposizioni del R. decreto 17 marzo 1932, n. 883.

Art. 142.

Gli ispettori, di regola, non possono aver la titolarità di un circolo d'ispezione, se non dopo un periodo di prova in sottordine, e sempre quando siano stati ritenuti idonei dall'Intendente di finanza della provincia e dall'ispettore del demanio e delle tasse compartimentale.

Le sedi per la destinazione d'ispettori in sottordine sono le seguenti: Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Emilia, Roma, Salerno, Siena, Siracusa, Torino, Trieste, Venezia.

Art. 143.

È in facoltà del Ministro, sentito il Consiglio d'amministrazione, di restituire nel ruolo dei procuratori del registro gli ispettori che, essendo idonei alle funzioni di procuratore, si siano addimostrati meno adatti alle funzioni ispettive.

Gli ispettori di grado 9° sono collocati nel ruolo dei procuratori dello stesso grado al posto, che sarebbe loro spettato, se fossero rimasti in questo ruolo.

Gli ispettori di grado superiore al 9° sono collocati nel ruolo dei procuratori di pari grado al posto loro spettante, secondo la data dell'ultima promozione nel ruolo ispettivo. Ove per effetto di tale collocamento risulti eccedenza nel ruolo dei procuratori, dovranno tenersi vacanti fino alla eliminazione dell'eccedenza i corrispondenti posti nel ruolo ispettivo.

Art. 144.

Gli ispettori del demanio e delle tasse quando sono in missione negli uffici del registro, che hanno sede fuori del capoluogo del proprio circolo, debbono pernottare nel comune dove si trovano in verifica, salvo speciali disposizioni della Direzione Generale.

Art. 145.

Per il servizio d'ispezione superiore le provincie del Regno sono raggruppate in compartimenti.

Il numero, le sedi dei capoluoghi di compartimento, nonchè la circoscrizione di ciascun compartimento, sono stabiliti, ed occorrendo modificati, con decreto Ministeriale.

Art. 146.

Gli ispettori superiori sono alla diretta ed immediata dipendenza della Direzione generale delle tasse sugli affari, ed hanno la loro sede nei capoluoghi di compartimento. L'ufficio degli

ispettori superiori è nei locali della Intendenza di finanza del capoluogo del compartimento.

Un ispettore superiore è permanentemente addetto al Ministero.

Gli ispettori superiori ai quali non sia assegnato il compartimento restano a disposizione della Direzione generale delle tasse sugli affari.

Art. 147.

In caso di vacanza, o d'impedimento dell'ispettore superiore del compartimento, ed in ogni caso di assenza per qualsiasi motivo, la Direzione generale delle tasse sugli affari può affidare la reggenza del compartimento al titolare di altro compartimento, o ad un ispettore provinciale del demanio e delle tasse.

Art. 148.

Agli ispettori superiori, ogni qualvolta debbano allontanarsi dalla loro sede stabile, ed in caso di reggenza di altri compartimenti spettano le indennità di trasferta o soggiorno stabilite dalle disposizioni in vigore per gli impiegati in missione.

Le stesse indennità competono per le eventuali reggenze agli ispettori provinciali.

B) *Personale degli uffici ipotecari e degli uffici misti.* (Registro ed ipoteche).

Art. 149.

La cauzione che i conservatori delle ipoteche ed i titolari degli uffici misti sono tenuti a prestare nell'interesse del pubblico, nella misura e colle modalità prescritte dall'art. 33 del T. U. delle leggi sulle tasse ipotecarie, approvato con R. decreto 30 dicembre 1923, n. 3272, deve essere data o completata prima che detti funzionari siano immessi nell'esercizio delle loro funzioni. Può essere tuttavia autorizzata la provvisoria loro immissione in servizio, concedendosi per la prestazione od il completamento della cauzione una proroga estensibile a tre mesi, ed in via eccezionale, a sei mesi dal giorno dell'immissione in servizio.

Il funzionario che nel termine della proroga non abbia prestata la cauzione, decade dalla nomina a Conservatore delle Ipoteche, e viene restituito nel grado e nelle funzioni che precedentemense rivestiva.

Il funzionario, che non abbia completato nel predetto termine la cauzione, sarà destinato ad altro ufficio pel quale la cauzione già prestata sia sufficiente.

Art. 150.

Senza pregiudizio dell'azione penale e dei diritti competenti ai terzi, ai termini delle leggi vigenti, e salva l'applicazione delle punizioni disciplinari alle quali possono andare soggetti, a norma del vigente stato giuridico degli impiegati civili, i conservatori delle ipoteche, quando non provvedano al regolare svolgimento del servizio, o si rendano imputabili di grave trascuratezza o ritardo nell'adempimento degli obblighi inerenti al proprio ufficio, o commettano abusi nella percezione degli emolumenti loro dovuti, possono essere trasferiti ad altro ufficio ipotecario di minore importanza con decreto ministeriale, udito il Consiglio d'amministrazione.

Art. 151.

Il conservatore delle ipoteche ha facoltà di nominare tra il personale sussidiario del suo ufficio un gerente che lo supplisca in caso di assenza autorizzata o di legittimo impedimento. Al gerente è corrisposta dal conservatore una indennità annua fissa non inferiore a L. 500. La nomina del gerente deve essere riconosciuta dall'intendente di finanza della provincia in cui si trova l'ufficio ipotecario. Il conservatore deve notificare la nomina e la firma del gerente al Tribunale civile, alla Corte di appello, al Ministero di grazia e giustizia ed al Ministero delle finanze.

Dell'opera del gerente e degli altri impiegati dipendenti è responsabile, in ogni caso, il conservatore delle ipoteche, salvo a lui il regresso contro di essi.

La cauzione prestata dal conservatore serve di garanzia anche per l'esercizio delle funzioni del gerente.

Art. 152.

Il conservatore che per qualunque motivo debba cessare dall'ufficio non può abbandonare il suo posto, prima che ne abbia preso possesso il nuovo titolare o chi sia dall'intendente di finanza destinato ad assumerne provvisoriamente le funzioni, sotto pena del risarcimento dei danni che la vacanza dell'ufficio, anche momentanea, possa arrecare.

Art. 153.

In caso di vacanza delle conservatorie delle ipoteche, anche per temporanea assenza del titolare con passaggio di gestione, la reggenza dei detti uffici è affidata a funzionari del ruolo ispettivo i quali non possono rifiutare l'incarico. Possono per altro, essere incaricati della reggenza delle conservatorie delle ipoteche i funzionari delle altre carriere e degli altri ruoli indicati nel primo comma dell'art. 13 del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 3084.

Il reggente conserva lo stipendio del proprio grado e percepisce le ordinarie indennità di viaggio e di missione.

Percepisce inoltre gli emolumenti legali secondo le operazioni che compie, e versa la quota dovuta all'Erario, di cui all'articolo 32 del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 3272, sulle tasseipotecarie, nel modo stabilito dal successivo articolo 154.

Art. 154.

La quota dovuta all'Erario, ai termini dell'articolo 32 del testo di legge sulle tasse ipotecarie approvato con R. decreto 30 dicembre 1923, n. 3272, sull'ammontare eccedente lire 3000 degli emolumenti, netti delle spese di ufficio, deve essere, unitamente agli accessori, versata bimestralmente a cominciare dall'esercizio finanziario 1933-34.

Art. 155.

Gli uffici misti del registro e delle ipoteche sono conferiti, a scelta, su parere del Consiglio di amministrazione, dopo trascorso almeno un mese dalla pubblicazione della loro vacanza, sul *Bollettino Ufficiale del personale* ai titolari di altri uffici misti od ai procuratori del registro, che ne facciano domanda.

In mancanza di domande l'Amministrazione procederà alla nomina di ufficio tra i procuratori del registro che ritiene meritevoli e capaci.

Art. 156.

La nomina a titolare di un ufficio misto non dà alcun diritto ad essere mantenuto nella gestione, dell'ufficio o ad ottenere la nomina a titolare di altro ufficio misto, né costituisce titolo di preferenza per la nomina a conservatore delle ipoteche.

Art. 157.

Il reggente di un ufficio misto del registro e delle ipoteche, con regolare passaggio di gestione, conserva lo stipendio del proprio grado, in relazione al quale percepisce le indennità di viaggio e di missione.

Art. 158.

La reggenza delle conservatorie delle ipoteche, degli uffici misti e degli uffici del registro, a causa e in occasione del godimento dell'ordinario congedo da parte del titolare è, di regola, fiduciaria, con gli obblighi e la responsabilità di cui all'art. 150.

C) *Personale dei procuratori del registro.*

Art. 159.

Finchè non abbiano conseguita la nomina a procuratore del registro di 2ª classe, i volontari saranno esclusivamente applicati ad uffici del registro a rami riuniti, ove possa essere più proficua la loro istruzione. I volontari devono in questi uffici attendere a lavori, prevalentemente, di concetto. I procuratori e gli ispettori hanno l'obbligo di curare la istruzione teorico-pratica dei volontari, in ogni ramo di servizio.

Art. 160.

I volontari sono nominati procuratori del registro di 2ª classe dopo un tirocinio di sei mesi almeno di effettivo servizio, durante i quali, a giudizio dell'Intendenza di finanza e dell'ispettore superiore del compartimento, abbiano dato prova di diligenza ed operosità, e si siano dimostrati idonei alla direzione ed alla gestione di un ufficio, sia pure di limitata importanza.

Art. 161.

Gli uffici del registro sono divisi in tre categorie, secondo la loro importanza decrescente, desunta dalla media delle riscossioni degli ultimi cinque esercizi finanziari, eliminati l'esercizio di maggiore e quello di minore riscossione, giusta apposita tabella di classificazione approvata con decreto ministeriale e riveduta alla fine di ogni quinquennio.

Nella classificazione degli uffici misti del registro e delle ipoteche si tiene conto delle riscossioni del ramo registro e di quelle delle tasse ipotecarie.

Ove nel corso del quinquennio siano mutate la circoscrizione ovvero le attribuzioni di un ufficio, lo stesso provvedimento che dispone tali variazioni stabilisce la nuova classificazione dell'ufficio in una delle tre categorie dianzi indicate.

Art. 162.

Ogni ufficio del registro ha un unico titolare.

Possono essere assegnati in sottordine, ai più importanti uffici, i procuratori di ogni grado, eccettuati i procuratori superiori.

Art. 163.

I procuratori del registro hanno l'obbligo di risiedere stabilmente nel comune ove esercitano l'ufficio, per essere in grado di vegliare alla sicurezza dell'ufficio e dei valori loro affidati.

Non è consentita nei loro confronti per qualsiasi motivo, la concessione contemplata nel 2° comma dell'art. 105 del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2960, sullo stato giuridico degli impiegati civili.

Art. 164.

I procuratori del registro possono essere autorizzati dalla Intendenza di finanza a delegare, sotto la propria responsabilità, un impiegato di ruolo addetto all'ufficio a rappresentarli nella gestione dell'ufficio stesso, nei casi di assenza autorizzata o di legittimo e giustificato impedimento.

Quando ciò si verifichi dovrà, senza l'intervento dell'ispettore del circolo, tanto in occasione della consegna, come della riconsegna dell, ufficio del registro, redigersi da parte dei due gestori la sola nota valori mod. 61-*bis* in quattro esemplari, due dei quali da trattenersi dai medesimi, e gli altri due da inviarsi, uno alla intendenza e l'altro all'ispettore del circolo.

Art. 165.

L'inizio e la chiusura delle operazioni di consegna di uffici contabili con passaggio di gestione devono essere comunicati dall'ispettore che assiste alla consegna, con biglietto urgente di servizio, alla Direzione Generale delle Tasse, all'Intendenza di Finanza e all'ispettore superiore del Compartimento.

Il contabile trasferito dovrà assumere il nuovo ufficio entro il termine massimo di 10 giorni dalla fine delle operazioni di consegna.

In tale termine non verranno computati i cinque giorni successivi a quello in cui sono ultimate le operazioni di consegna, ai fini della compilazione dei conti giudiziali.

L'ispettore che assiste alla consegna, nel biglietto urgente di partecipazionne di chiusura delle operazioni, preciserà il giorno assegnato al contabile, quale termine massimo per assumere la gestione del nuovo ufficio.

Nei casi di reggenze, escluse quelle per trasferimento, sia fiduciarie che con passaggi di gestione, le Intendenze ne comunicheranno alla Direzione Generale, con biglietto urgente, l'inizio e la cessazione, i motivi che le determinarono ed i funzionari incaricati.

Art. 166.

Nei casi di reggenza di uffici del registro con regolare passaggio di gestione, al reggente spetta il trattamento economico previsto dal disposto dell'articolo 157.

D) *Personale sussidiario* (Gruppo *C*).

Art. 167.

L'impiegato dei ruoli del personale sussidiario del registro e delle ipoteche, non può rifiutarsi di assumere la reggenza di un ufficio demaniale della quale sia incaricato dall'Amministrazione.

CAPO IV.

Disposizioni speciali per il personale dell'Amministrazione delle Imposte Dirette

DISPOSIZIONI COMUNI.

Art. 168.

Salvo speciali esigenze di servizio o gravi motivi di famiglia, gli impiegati dell'Amministrazione provinciale delle imposte dirette non possono essere trasferiti prima che siano trascorsi due anni almeno di permanenza nella sede cui sono stati assegnati.

A) *Personale d'ispezione.*

Art. 169.

Il servizio d'ispezione negli uffici dipendenti dall'Amministrazione delle imposte dirette è affidato:

a) per gli uffici che sono sedi di direzione agli ispettori superiori;

b) per tutti gli altri uffici agli ispettori provinciali.

A tal fine, il territorio del Regno è suddiviso in compartimenti e circoli, a ciascuno dei quali è preposto rispettivamente un ispettore superiore ed un ispettore provinciale.

Il numero e la circoscrizione dei compartimenti e dei Circoli sono stabiliti, ed occorrendo, modificati con decreto Ministeriale.

Qualora si manifesti la necessità di una speciale sorveglianza sui servizi di riscossione, potrà essere per ogni compartimento d'ispezione superiore, incaricato delle funzioni ispettive un funzionario di grado 7°, ai soli effetti delle verifiche delle esattorie delle imposte dirette.

Art. 170.

Le norme relative al servizio d'ispezione sono stabilite con apposite istruzioni ministeriali.

I rilievi fatti dall'ispettore durante la verifica sono notificati al capo dell'ufficio ispezionato il quale, a sua volta, ne dà comunicazione agli impiegati dipendenti, per la parte che può riguardarli.

Art. 171.

Gli ispettori provinciali sono scelti fra i procuratori superiori e incaricati del servizio di ispezione con decreto Ministeriale. Possono essere esonerati dall'incarico per ragioni di servizio, od in seguito a loro domanda, con provvedimento da adottarsi anche con decreto Ministeriale.

Art. 172.

Gli ispettori provinciali dipendono dall'intendente di finanza, ed esercitano le funzioni loro demandate dalle leggi e dai regolamenti. Essi corrispondono direttamente con gli ispettori superiori, per quanto si riferisce all'applicazione delle norme che regolano la materia delle imposte dirette.

Art. 173.

Gli ispettori superiori sono nominati con decreto Ministeriale, su parere del Consiglio d'amministrazione, fra i direttori delle imposte.

Art. 174.

Gli ispettori superiori sono alla immediata dipendenza della Direzione generale, e qualora non siano assegnati ad alcun compartimento restano a disposizione della direzione generale medesima presso la quale hanno la loro sede.

B) *Personale dei procuratori.*

Art. 175.

Il numero e le sedi delle direzioni di agenzie sono stabiliti con decreto Ministeriale. Ai detti uffici sono preposti funzionari di grado 6° (Direttori).

È in facoltà dell'Amministrazione di destinare, temporaneamente, e per esigenze di servizio, alla direzione di agenzie anche funzionari che rivestono il grado di procuratore superiore.

Art. 176.

Gli uffici, sedi di direzione, sono ordinati in reparti, a ciascuno dei quali è preposto un procuratore superiore, o in mancanza un procuratore capo. Il numero dei reparti è stabilito con provvedimento ministeriale.

Art. 177.

L'assegnazione dei funzionari a capo dei singoli reparti è disposta dal direttore dell'ufficio, e comunicata, per l'approvazione, a mezzo dell'ispettore superiore, alla Direzione generale delle imposte e per informazione all'intendente di finanza.

Il capo reparto è responsabile dell'andamento dei servizi cui è preposto e ne risponde al direttore.

I procuratori superiori che non hanno la direzione di un reparto nelle sedi di direzione, restano alla dipendenza del capo del reparto cui sono addetti, che non sia di grado inferiore al 7°.

CAPO V.

Disposizioni speciali per il personale dell'Amministrazione delle Dogane ed Imposte indirette.

A) *Personale dei laboratori chimici.*

Art. 178.

Il personale dei laboratori chimici delle dogane e delle imposte indirette comprende: *a*) gli impiegati tecnici che sono: il direttore, il vice direttore, i chimici capi di 1ª classe, i chimici capi di 2ª classe, i chimici principali, nonchè i chimici; *b*) il personale subalterno, costituito da operai.

Art. 179.

Il posto di direttore è conferito per merito comparativo al vice direttore, od a un chimico capo di 1ª classe che sia fornito dei prescritti requisiti di anzianità.

Art. 180.

Il direttore dei laboratori chimici delle dogane e delle imposte indirette è, per quanto riguarda la disciplina, il capo di tutto il personale degli uffici posti alla sua dipendenza. Egli quindi ne invigila la condotta, anche a mezzo dei dipendenti capi dei laboratori compartimentali, i quali hanno obbligo di segnalargli ogni fatto che, a loro giudizio, possa tornare di lode o di biasimo agli impiegati che da essi dipendono.

Egli può infliggere la censura e la riduzione dello stipendio, comunicando copia autentica del relativo decreto all'interessato e al Ministero, e può infliggere al personale subalterno anche la multa, a norma del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2960.

Art. 181.

Il direttore dei laboratori chimici può concedere ai suoi dipendenti permessi di assenza che, in complesso, non eccedano un mese per ciascun anno.

Art. 182.

I trasferimenti degli impiegati dei laboratori chimici delle dogane e delle imposte indirette da una ad altra residenza sono ordinati dal Ministero.

B) *Personale d'ispezione.*

Art. 183.

Gli ispettori superiori sono alla diretta dipendenza del direttore generale per tutti quegli incarichi che egli ritenga di affidare loro.

Sono altresì a disposizione del direttore generale delle dogane tre ispettori superiori del catasto e dei servizi tecnici per il servizio ispettivo delle imposte di fabbricazione.

C) *Personale delle dogane.*

Art. 184.

Ai fini della direzione dei servizi le dogane sono raggruppate in *circoscrizioni* comprendenti una o più dogane principali ed i rispettivi uffici aggregati.

Le dogane sono di due *ordini:* appartengono al primo ordine quelle che hanno facoltà di compiere ogni operazione doganale; appartengono al secondo ordine quelle che hanno facoltà di fare operazioni di importazione limitata, di esportazione, di cabotaggio e di circolazione.

Le dogane tanto di 1° ordine quanto di 2° ordine si dividono in *classi* secondo l'importanza delle operazioni che possono compiere.

Le dogane si distinguono infine in *principali* e *secondarie.*

Art. 185.

I direttori superiori sono posti a capo delle circoscrizioni doganali ed hanno sede nelle dogane di 1° ordine della 1ª classe.

Gli ispettori capi ed i contabili capi assumono la qualifica di direttori quando siano incaricati di coadiuvare o di sostituire il direttore superiore, quando siano destinati a capo di servizi di carattere speciale e quando siano assegnati a capo delle dogane più importanti del 1° ordine della 2ª classe.

Il direttore superiore sopraintende a tutto il personale della sua circoscrizione, al quale può per giustificati motivi accordare congedi che non superino nell'anno in complesso i venti giorni. Esso vigila anche la condotta del personale a mezzo dei dipendenti capi di dogana o di servizio, i quali hanno l'obbligo di segnalargli ogni fatto che, a loro giudizio, possa riuscire di lode o di biasimo agli impiegati che da esso dipendono.

Art. 186.

Le Intendenze di finanza regolano, osservate le istruzioni del Ministero, l'orario delle operazioni doganali, secondo gli arrivi e le partenze dei corrieri, dei convogli delle strade ferrate e dei piroscafi, in maniera che i bisogni del commercio siano soddisfatti nel miglior modo possibile. All'uopo sentiranno il parere del Consiglio provinciale dell'economia corporativa e del direttore della circoscrizione doganale.

I capi degli uffici doganali stabiliscono i turni di orario tra i diversi impiegati in modo che a ciascuno siano assegnate non meno di sette ore di servizio nei giorni feriali.

Nei giorni festivi, semprechè se ne presenti la necessità, fatta eccezione per le dogane di confine nelle quali il servizio viaggiatori è continuativo, è stabilito un turno tra gli impiegati per modo che almeno uno di essi sia presente in ciascuno ufficio o reparto durante l'orario normale che è di tre ore, tranne che speciali esigenze di servizio non richiedano la presenza di un maggior numero di impiegati in ufficio, od un prolungamento di orario.

Art. 187.

I trasferimenti degli impiegati di dogana da una ad altra residenza sono ordinati dal Ministero. Tuttavia nei casi di urgenti necessità di servizio il direttore superiore può distaccare temporaneamente impiegati ad una da altra dogana della sua circoscrizione, informandone le Intendenze di finanza delle provincie nelle quali hanno luogo i movimenti; le Intendenze, a loro volta, ne informano sollecitamente il Ministero.

Art. 188.

Un quarto dei posti vacanti nel grado di ufficiale aggiunto di dogana è riservato ai sottufficiali della R. guardia di finanza, presenti al corpo ed aventi non meno di dieci e non più di diciannove anni di servizio e che riescano inoltre vincitori di apposito concorso per esame, da indirsi colle modalità stabilite per il concorso ad ufficiale aggiunto in prova.

Art. 189.

I posti che entro i limiti della quota loro riservata, non dovessero conferirsi, in seguito all'esame di concorso, ai sottufficiali, saranno portati in aumento ai posti da assegnarsi in base agli ordinari concorsi per ufficiale di dogana in prova.

Art. 190.

Gli ufficiali aggiunti di dogana provenienti dai sottufficiali della R. guardia di finanza sono interpolati nel ruolo con gli ufficiali vincitori dei concorsi ordinari, in ragione di uno a tre.

CAPO VI.

Disposizioni speciali per il personale dell'Amministrazione del Catasto e dei Servizi Tecnici.

A) *Personale d'ispezione.*

Art. 191.

I posti di ispettore superiore sono conferiti su designazione del Consiglio di amministrazione agli ingegneri capi, o altrimenti, mediante promozioni per merito comparativo, ai primi ingegneri di sezione, che abbiano compiuto almeno tre anni di effettivo servizio nel grado 7°.

B) *Personale degli ingegneri.*

Art. 192.

Spetta al direttore generale la facoltà di accordare congedi, nel limite di un mese, ai capi effettivi o reggenti degli uffici tecnici di formazione del Catasto. Sarà cura della direzione generale di dare partecipazione dei congedi accordati, agli intendenti di finanza, per il tramite dei quali debbono essere comunicate le relative domande.

C) *Personale dei geometri.*

Art. 193.

Le promozioni al grado di geometra capo (8°) sono conferite per merito comparativo, su designazione del Consiglio d'amministrazione, ad impiegati del grado immediatamente inferiore del medesimo ruolo che abbiano compiuto nel grado stesso almeno quattro anni di effettivo servizio.

CAPO VII.

Disposizioni speciali per il personale dell'Amministrazione del Tesoro.

DISPOSIZIONI COMUNI.

Art. 194.

Il personale d'ispezione per i servizi di R. Tesoreria provinciale, delle sezioni del Tesoro presso le Intendenze di finanza)

di gestione e controllo della Tesoreria centrale del Regno, dell'ufficio dell'agente contabile dei titoli del Debito pubblico, e R. Zecca, è amministrato dalla Direzione generale del Tesoro.

Art. 195.

Ferme le disposizioni degli articoli 3 e 4 del decreto 22 giugno 1925 del Ministro delle Finanze sull'ordinamento dei servizi del Tesoro, il personale d'ispezione e di gestione e controllo è alla diretta dipendenza della Direzione generale del Tesoro. Il personale delle sezioni del Tesoro è alla diretta dipendenza degli intendenti di finanza, e sotto la direzione e vigilanza della Direzione generale del Tesoro.

Art. 196.

La concessione dell'ordinario congedo annuale è disposta:

a) per gli ispettori superiori di Tesoreria, per il tesoriere centrale, per il controllore capo della Tesoreria centrale, per il direttore della R. Zecca e per l'impiegato con funzione di controllore, dal direttore generale del Tesoro;

b) per l'agente contabile dei titoli del Debito pubblico e per l'impiegato incaricato delle funzioni di controllore capo presso detto agente, dal direttore generale del Debito pubblico;

c) per gli impiegati di gestione e controllo dai rispettivi capi di ufficio.

Art. 197.

Gli ordini di trasferimento da una ad altra sede e di assegnazione di residenrza ai funzionari degli uffici esterni del Tesoro sono firmati dal direttore generale del Tesoro.

A) *Personale d'ispezione.*

Art. 198.

Le sedi degli ispettori superiori per i servizi di Tesoreria sono stabilite, ed occorrendo modificate, con decreto Ministeriale.

Gli ispettori superiori destinati a Roma hanno la loro sede presso la Direzione generale del Tesoro, gli altri presso l'intendenza di finanza.

Art. 199.

Gli ispettori superiori esercitano le funzioni loro demandate dalle leggi e dai regolamenti e dalle istruzioni ministeriali. Essi corrispondono direttamente con la Direzione generale del Tesoro.

È in facoltà del direttore generale d'incaricare, temporaneamente, gli ispettori superiori della direzione di sezioni del Tesoro, e di affidare a direttori del Tesoro, pure in via temporanea, funzioni ispettive.

B) *Personale delle sezioni del Tesoro, e personale di gestione e di controllo.*

Art. 200.

Al funzionario preposto alla sezione del Tesoro non possono dall'intendente essere affidati incarichi estranei al suo ufficio, nè accordati congedi, senza il preventivo assenso della Direzione generale del Tesoro, nè possono dall'intendente essere affidate a personale estraneo alla sezione le attribuzioni della sezione medesima.

Art. 201.

L'immissione in funzione del direttore e degli impiegati addetti alla sezione del Tesoro, è fatta dall'intendente di finanza.

Art. 202.

Il personale di gestione e di controllo è costituito come segue:

a) per la Tesoreria centrale: dal tesorierie, dal cassiere, nonchè dal controllore capo e da impiegati del ruolo delle sezioni del Tesoro con funzioni di controllo;

b) per l'ufficio dell'agente contabile dei titoli del Debito pubblico: dall'agente contabile, da un impiegato del ruolo degli uffici esterni del Tesoro di grado non inferiore al 7° con funzioni di controllore capo e da impiegati dello stesso ruolo alle dipendenze ripettivamente dell'agente contabile e del controllore capo;

c) per la R. Zecca: dal vice direttore, da un funzionario di gruppo *B* delle sezioni del Tesoro, di grado non inferiore al 9° con le fuzioni di Tesoriere; da un cassiere, da un funzionario dello stesso gruppo e di grado non inferiore al 9° con funzioni di controllore capo, e da impiegati del ruolo delle sezioni del Tesoro con funzioni di controllo.

Altri impiegati dello stesso ruolo sono addetti alla R. Zecca con funzioni amministrative e contabili.

Art. 203.

Il personale di gestione e controllo presso la Tesoreria centrale, presso l'agente contabile dei titoli del Debito pubblico e presso la R. Zecca è immesso in funzioni, rispettivamente, dai direttori generali del Tesoro e del Debito pubblico, e dal direttore della R. Zecca, o da chi per essi.

C) *Personale di cassa.*

Art. 204.

Per le assunzioni e promozioni da effettuarsi nel ruolo del personale di cassa, si osservano le disposizioni dei RR. decreti 6 agosto 1926, n. 1378, e 20 gennaio 1927, n. 107.

Art. 205.

Un funzionario di cassa presso il tesoriere centrale e presso il tesoriere della R. Zecca, è incaricato delle funzioni di sostituto del rispettivo gestore.

Tale incarico viene conferito con decreto Ministeriale, su proposta del gestore, la cui responsabilità è estesa anche al fatto del sostituto.

Art. 206.

Il personale di cassa del quale, per ragioni di salute o per altre cause, non fosse ritenuta più opportuna la permanenza negli uffici di gestione, sarà a sua domanda, ovvero d'ufficio, restituito nel ruolo di provenienza, ove andrà ad occupare il posto che gli sarebbe spettato, se non avesse mai cessato di appartenervi.

Se trattasi di personale direttamente assunto mediante concorso, il passaggio nel ruolo del personale degli uffici esterni del Tesoro di cui alla tabella annessa al R. decreto 21 marzo 1930, n. 219, sarà effettuato in grado corrispondente a quello rivestito con collocamento in base all'anzianità di nomina al grado medesimo.

D) *Personale della R. Zecca e della Scuola dell'arte della medaglia.*

Art. 207.

I posti di capo tecnico e quelli d'incisore in prova sono conferiti in seguito a concorsi per esame e per titoli, da indirsi tra coloro che siano provvisti di uno dei titoli di studio di

cui alla lettera *b*) dell'art. 16 del R. decreto 11 novembre 1923 n. 2395.

Art. 208.

I posti di direttore della Scuola dell'arte della medaglia e d'incisore capo sono conferiti mediante concorsi per titoli e per esperimento, da bandirsi tra coloro che siano muniti del diploma rilasciato dall'Accademia di Belle Arti o di altro titolo equipollente.

Art. 209.

Il posto di direttore della R Zecca, è conferito, ove si verifichi il caso previsto dall'art. 4 del R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2960, mediante concorso per titoli tra coloro che siano provvisti di diploma di laurea, ai sensi dell'art. 16, lettera *A*, del R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395.

I posti di vice direttore e di chimico saggiatore della R. Zecca sono conferiti mediante concorso per titoli e per esperimento.

I concorrenti debbono essere provvisti rispettivamente di diploma di laurea di ingegnere industriale rilasciato da una R. scuola di applicazione o istituto superiore o politecnico e della laurea in chimica.

PARTE QUARTA

PERSONALE SUBALTERNO

CAPO I.

Norme generali e comuni.

Art. 210.

Il personale subalterno degli uffici finanziari comprende:

a) i primi commessi, i commessi e gli uscieri capi, gli uscieri, gli inservienti e gli agenti tecnici del ruolo dell'Amministrazione centrale e delle Intendenze di finanza;

b) gli uscieri capi, gli uscieri e gli inservienti del ruolo dell'amministrazione delle imposte dirette;

c) gli uscieri capi, gli uscieri e gli inservienti dell'amministrazione del catasto e dei servizi tecnici di finanza;

d) i commessi di dogana e gli operai dei laboratori chimici.

e) i bollatori ed indicatori del registro;

f) i custodi e gli assistenti idraulici dei canali patrimoniali dello Stato;

Per il personale suindicato si osservano le successive disposizioni del presente regolamento, e si osservano altresì in quanto applicabili le disposizioni che precedono e quelle contenute nei Regi decreti 11 novembre 1923, n. 2395, 30 dicembre 1923, n. 2960, e le posteriori modificazioni.

Art. 211.

Salvo i diritti concessi agli invalidi di guerra dalla legge 21 agosto 1921, n. 1312, e ferma l'osservanza delle vigenti disposizioni a favore degli invalidi per la causa nazionale, degli ex combattenti, degli orfani di guerra e degli orfani dei caduti per la causa nazionale, la nomina ad inserviente in prova nei ruoli del personale subalterno dell'Amministrazione centrale e delle Intendenze di finanza, e delle amministrazioni delle imposte dirette e del catasto e dei servizi tecnici di finanza, deve conferirsi su designazione del Consiglio di amministrazione secondo l'ordine seguente:

1) a coloro che abbiano prestato servizio nei corpi militari.

2) ai figli degli impiegati dello Stato.

Fra gli aspiranti che appartengono ad una delle categorie indicate nel precedente comma la preferenza è data nella stessa categoria a coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo nell'amministrazione che conferisce i posti, e tra questi agli ammogliati con prole rispetto a quelli coniugati senza prole, ed a questi ultimi rispetto ai celibi.

Art. 212.

Per conseguire la nomina nei ruoli del personale subalterno, oltre a possedere i requisiti per l'impiego di Stato, occorre che gli aspiranti non abbiano superato l'età di trenta anni, salvo le eccezioni contenute nel precedente art. 5, e dimostrino di essere provvisti almeno del diploma di licenza dalle scuole elementari.

Art. 213.

A coloro che vengono assunti nei ruoli del personale subalterno spetta, durante il periodo di prova, l'assegno mensile lordo stabilito dalle disposizioni in vigore, da ridursi a L. 150 quando il servizio viene da essi prestato in uffici che hanno sede nel comune della loro residenza abituale.

Spettano inoltre le aggiunte di famiglia e relative quote supplementari, ai sensi di quanto è disposto dall'art. 25, ultimo comma, del presente regolamento.

Art. 214.

Le domande di assunzione nei ruoli del personale subalterno degli uffici finanziari debbono essere inviate all'Amministrazione cui gli aspiranti chiedono di essere assegnati.

Gli invalidi di guerra e gli orfani di guerra sono tenuti a far pervenire le istanze rispettivamente, a mezzo l'Opera Nazionale per la protezione ed assistenza agli invalidi di guerra, ed a mezzo l'Opera Nazionale per gli orfani di guerra.

A corredo della domanda gli aspiranti debbono unire i documenti prescritti.

Art. 215.

Il Consiglio d'amministrazione per il personale subalterno, è composto dal capo del personale del Ministero e delle intendenze, che lo presiede, e di due funzionari dell'Amministrazione centrale di grado non inferiore al 7°.

Eserciterà le funzioni di segretario un impiegato della carriera amministrativa del Ministero di grado non inferiore al 10°.

Spetta al predetto Consiglio di pronunziarsi sui provvedimenti che riguardano gli agenti subalterni dell'Amministrazione centrale e delle Intendenze di finanza, nonchè gli agenti dei ruoli delle Amministrazioni provinciali finanziarie, che non siano regolati da speciali disposizioni.

Alle riunioni del Consiglio può essere chiamato ad intervenire, a scopo soltanto consultivo, quando si tratti di questioni relative al personale subalterno in servizio presso l'Amministrazione centrale, l'incaricato preposto al personale subalterno.

Art. 216.

Le note di qualifica annuali del personale subalterno debbono essere compilate su apposito modello dai capi degli uffici ai quali gli agenti sono addetti, sentito l'incaricato preposto al personale medesimo, ove le qualifiche debbono attribuirsi agli agenti in servizio presso l'Amministrazione centrale.

Art. 217.

Al conferimento del terzo dei posti di usciere nei ruoli del personale subalterno dell'Amministrazione centrale e delle Intendenze di finanza, delle imposte dirette e del catasto e dei servizi tecnici di finanza riservati ai sottufficiali, ed in mancanza, agli appuntati della R. Guardia di finanza che vi aspirino, si provvede coll'osservanza delle disposizioni dell'art. 23, 1° comma del R. decreto 8 maggio 1924, n. 843.

Art. 218.

Il collocamento nei posti di usciere dei ruoli indicati nel precedente art. 217 si effettua alternativamente, assegnando cioè un posto ai provenienti dalla R. Guardia di finanza e due posti agli inservienti che conseguano la promozione.

Quando manchino o siano insufficienti gli aspiranti nella categoria dei sottufficiali ed appuntati della R. Guardia di finanza, i posti che risultano disponibili si conferiscono mediante promozioni.

Art. 219.

Alla documentazione ed all'invio delle istanze di nomina dei sottufficiali ed appuntati della R. Guardia di finanza nei varî ruoli del personale subalterno degli uffici finanziari, deve provvedersi ai termini dell'art. 27.

Art. 220.

Le promozioni al grado di commesso e usciere capo ed a quelle di usciere, si conferiscono per anzianità congiunta al merito, su designazione del Consiglio d'amministrazione, agli agenti subalterni del grado immediatamente inferiore che abbiano dimostrato idoneità, diligenza e buona condotta. Costituiscono in ogni caso demerito agli effetti della promozioni tutte le cause per le quali i predetti agenti siano incorsi negli ultimi tre anni del quinquennio, nelle punizioni della censura e della multa, e nei primi due anni in punizioni superiori.

CAPO II.

Norme speciali per il personale subalterno dell'Amministrazione centrale.

Art. 221.

Il personale subalterno in servizio presso l'Amministrazione centrale è amministrato, per quanto concerne la carriera, dall'ufficio centrale del personale.

Per quanto riguarda invece il disimpegno del servizio e la disciplina, esso è posto sotto la immediata sorveglianza di un apposito incaricato, giusta l'art. 114 del citato decreto Reale 30 dicembre 1923, n. 2960.

Art. 222.

I posti di agente tecnico sono conferiti, in seguito a domanda, su designazione del Consiglio d'amministrazione, agli uscieri capi ed uscieri che disimpegnano mansioni tecniche ed, in mancanza, a quelli fra i detti agenti che abbiano attitudini e capacità al posto cui aspirano.

Art. 223.

I primi commessi debbono prestare servizio presso l'Amministrazione centrale ed essere addetti, di regola, al servizio di anticamera del Ministro, del Sottosegretario e dei direttori generali.

Art. 224.

L'incaricato preposto al personale subalterno in servizio dell'Amministrazione centrale, sceglie fra i primi commessi, i commessi e gli uscieri capi coloro che devono curare, nei singoli uffici, l'osservanza dell'orario e delle attribuzioni di servizio da parte degli agenti posti alla loro dipendenza.

I primi commessi, i commessi e gli uscieri capi, come sopra designati, devono riferire prontamente all'incaricato preposto al personale subalterno, le mancanze e gli inconvenienti che sia dato di rilevare.

In difetto, ogni lagnanza o reclamo sul servizio è messa a loro carico.

Art. 225.

Gli agenti del personale subalterno hanno il dovere di provvedere, nelle ore che precedono l'ingresso degli impiegati, alla pulizia delle stanze degli uffici, sotto la direzione e vigilanza dei primi commessi, dei commessi e degli uscieri capi a ciò destinati.

I primi commessi e i commessi addetti ai gabinetti possono essere coadiuvati, nella pulizia delle stanze loro affidate, da altri agenti destinati dall'incaricato preposto al personale subalterno.

Gli inservienti sono tenuti ad eseguire la pulizia degli anditi, delle scale, delle soffitte, dei sotterranei, delle ritirate, e di ogni altro locale accessorio, nonchè ad eseguire il trasporto di mobili, di legna da ardere, e di altri oggetti ingombranti e pesanti.

In mancanza o in assenza di inservienti, tali mansioni debbono venire disimpegnate dagli uscieri meno anziani.

Il trasporto di mobili dev'essere previamente autorizzato dal consegnatario dei medesimi.

Art. 226.

Gli uscieri e gli inservienti debbono disimpegnare il servizio degli uffici e delle anticamere ed eseguire ogni altra incombenza che al servizio si riferisce. Le stesse attribuzioni hanno gli uscieri capi, qualora non disimpegnino speciali uffici.

Gli uscieri e gli inservienti non devono allontanarsi dal posto loro assegnato se non per ragioni di servizio, e dopo averne informato il primo commesso, il commesso, o l'usciere capo dal quale dipendono.

Fra gli agenti del personale subalterno, alcuni possono essere specialmente designati per il ritiro o per il recapito della corrispondenza e per il servizio di portiere.

Art. 227.

Gli agenti del personale subalterno devono altresì:

a) far osservare le norme di accesso e di visita agli uffici, impedendo che persone estranee entrino negli uffici stessi, fuori delle ore stabilite, e senza apposita autorizzazione;

b) chiudere le finestre e gli usci delle stanze, dopo che ne siano usciti gli impiegati, e dopo essersi assicurati che non vi sia rimasta alcuna persona, che l'illuminazione sia spenta e che non siavi principio o possibilità alcuna di incendi;

c) accendere ed alimentare le stufe;

d) intervenire a pubbliche cerimonie e funerali;

e) osservare, in generale, tutte quelle disposizioni che vengono loro impartite verbalmente e con speciali ordini interni di servizio.

Art. 228.

Alla chiusura degli uffici, i primi commessi, i commessi e gli uscieri capi, devono accertarsi che nei locali affidati alla loro

custodia siano state fatte le verifiche e osservate le precauzioni per evitare pericoli d'incendio o di altri danni.

Essi ricevono in consegna dagli uscieri le chiavi delle singole stanze e le ripongono in apposito cassetto a muro, chiuso anche esso con chiavi, che consegnano poi al portiere.

Qualora in qualche ufficio il servizio debba protrarsi oltre l'orario normale, i primi commessi o uscieri capi, possono, per le incombenze indicate nel presente articolo, essere sostituiti da uscieri, appositamente designati dall'incaricato preposto al personale subalterno.

Art. 229.

L'agente a qualunque grado appartenga, non può rifiutarsi di prestare l'opera popria nel disimpegno di uno qualsiasi dei servizi indicati negli articoli 225 a 228 quando ciò sia ritenuto necessario, per il normale andamento del servizio, dall'incaricato preposto al personale subalterno, ovvero dal capo dell'ufficio a cui l'agente è addetto.

Art. 230.

Gli agenti del personale subalterno devono tenere in ufficio contegno rispettoso verso i propri superiori, educato e corretto verso tutti.

Essi sono tenuti a vestire la divisa stabilita, che è fornita gratuitamente dall'Amministrazione, a cura del Provveditorato generale dello Stato.

Ad essi è vietato:

a) di fumare nei locali dell'Amministrazione;

b) di fermarsi nelle stanze e nelle anticamere oltre il tempo strettamente necessario per l'adempimento dei propri doveri;

c) di recare disturbo negli uffici con discorsi ad alta voce od in altro modo;

d) di accettare mancie o regalie di qualsiasi specie;

e) di leggere documenti che si trovino negli uffici o che vengano loro affidati pel trasporto, di darne ad altri visione, e di lasciarli sui tavoli delle anticamere e dei corridoi;

f) di ingerirsi, in qualsiasi modo per conto degli interessati o di interposte persone, in affari di ufficio e di darne notizia.

Essi non possono essere inoltre adibiti a funzioni estranee a quelle contemplate nel presente regolamento.

Art. 231.

L'orario giornaliero normale del personale subalterno è di otto ore, secondo i turni prestabiliti dall'incaricato preposto al personale stesso ed approvati dall'ufficio centrale del personale. Speciali turni possono essere stabiliti per il servizio di guardia serale o notturna.

Nei giorni festivi, almeno la metà del personale subalterno interviene, a turno in ufficio, per eseguire la pulizia e l'assetto delle stanze; dopo di ciò rimangono, pure per turno, fino alla chiusura degli uffici, gli agenti all'uopo designati.

Art. 232.

Agli agenti ai quali è concesso l'alloggio non è permesso di dare in uso l'abitazione o parte di essa a persone estranee alla propria famiglia.

Art. 233.

I movimenti del personale subalterno da uno ad altro ufficio dell'Amministrazione centrale sono disposti dall'incaricato preposto al personale medesimo.

Art. 234.

Le proposte di premi di operosità e rendimento a favore degli agenti del personale subalterno che ne siano ritenuti meritevoli, sono fatte dal capo dell'ufficio presso il quale gli agenti stessi prestano servizio, sentito l'incaricato preposto al personale medesimo.

Art. 235.

La concessione dei congedi ordinari al personale subalterno compete all'incaricato preposto al personale stesso, previo parere favorevole del capo dell'ufficio presso il quale gli agenti prestano servizio.

Art. 236.

L'agente nello stesso giorno in cui cade ammalato deve darne avviso all'incaricato di cui al capoverso dell'art. 221 del presente regolamento.

Art. 237.

Gli agenti subalterni in servizio presso le Intendenze di finanza, presso gli uffici distrettuali delle imposte dirette e presso gli uffici catastali, sono amministrati rispettivamente dall'ufficio centrale del personale, dalla direzione generale delle imposte dirette e dalla direzione generale del catasto.

Le precedenti disposizioni sono applicabili ai detti agenti, i quali, peraltro, invece che dall'incaricato speciale dipendono dall'intendente di finanza o dai capi degli altri uffici finanziari cui trovansi addetti, e per quanto riflette l'organizzazione ed il disimpegno del servizio anche da un loro delegato.

CAPO III.

Personale dei commessi di dogana e degli operai dei laboratori chimici.

Art. 238.

Salvo i diritti concessi agli invalidi di guerra e ferme le disposizioni a favore degli invalidi per la causa nazionale, degli orfani di guerra e degli orfani dei caduti per la causa nazionale, i posti di commesso in prova nelle dogane sono conferiti agli appuntati della R. Guardia di finanza presenti al corpo aventi non meno di 10 e non più di 15 anni di servizio e che non superino il 36° anno di età, purchè di buona condotta, sani e robusti.

I posti che dovessero rimanere scoperti per mancanza od insufficienza di aspiranti appuntati della R. Guardia di finanza, sono conferiti secondo l'ordine di preferenza indicato dall'articolo 211.

Art. 239.

I posti di operaio in prova sono conferiti, su proposta del direttore dei laboratori chimici, agli aspiranti che non abbiano superato il 30° anno di età, che comprovino di essere in possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione all'impiego e dimostrino inoltre, con prova pratica di esame, di possedere la necessaria attitudine. Resta ferma l'osservanza delle disposizioni a favore degli invalidi di guerra e per la causa nazionale, degli orfani di guerra e degli orfani dei caduti per la causa nazionale, degli ex combattenti e dei coniugati.

CAPO IV.

Personale dei bollatori ed indicatori del registro.

Art. 240.

I posti di bollatore ed indicatore del registro in prova sono conferiti agli invalidi di guerra o per la causa nazionale che

abbiano i requisiti fisici necessari per il disimpegno delle mansioni d'istituto, e siano inoltre provvisti almeno della licenza elementare superiore.

I posti che rimanessero disponibili per mancanza od insufficienza di invalidi debbono conferirsi coll'osservanza delle disposizioni dell'articolo 211.

CAPO V.

Personale dei custodi e degli assistenti idraulici.

Art. 241.

Il posto di custode idraulico in prova si consegue per esame di concorso scritto ed orale.

Le prove scritte sono due da scegliersi fra le seguenti materie:

a) calligrafia;

b) aritmetica elementare;

c) misurazione e calcolo di superficie e volumi;

d) compilazione di rapporti;

e) compilazione di giornali di lavori, di libretti, di misure, stati sommari periodici e liste settimanali, secondo i moduli prescritti;

f) disegno lineare altimetrico e planimetrico.

Le prove orali si svolgono sulle precedenti e seguenti materie:

g) cognizioni tecniche e pratiche sul regime in genere dei canali, sulla misurazione e distribuzione delle acque, sull'assistenza ai lavori idraulici;

h) provvedimenti immediati da prendersi in casi di sconcerti nelle arginature;

i) rilievi di piani a mezzo dello squadro agrimensorio, rilievo di sezioni traversali colle staggie e livellette a bolla;

l) elementare conoscenza pratica del servizio telegrafico, in quanto riguarda l'uso della macchina Morse, per la trasmissione e il ricevimento dei telegrammi e la manutenzione degli apparecchi.

Art. 242.

Le prove d'esame avranno luogo o presso gli uffici tecnici di finanza, che hanno gestione di canali, o presso l'Amministrazione dei canali Cavour, secondo la designazione che sarà fatta, volta per volta, dal Ministero.

Art. 243.

Gli aspiranti, oltre ai documenti prescritti per l'ammissione ad impiego di Stato, debbono presentare l'attestato originale o copia autentica della licenza da Istituto tecnico inferiore o da scuole secondarie di avviamento al lavoro, regie o pareggiate.

Art. 244.

La commissione esaminatrice è composta da un direttore capo divisione del Ministero delle finanze, presidente; dall'amministratore generale dei canali Cavour o dall'ingegnere capo dell'ufficio tecnico di finanza designato a sede d'esame, e da un funzionario della carriera amministrativa del Ministero di grado non inferiore al 7°, membri.

Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato della carriera anzidetta di grado non inferiore al 9°.

Art. 245.

Ultimate le votazioni sulle prove scritte, la commissione invita alle prove orali i candidati risultati idonei. Nei giorni e nelle ore indicate ciascun candidato darà saggio in campagna, per un'ora, della sua abilità particolarmente sui rilievi di cui alla lettera *g*) dell'art 241 e, con riposta a voce, delle sue cognizioni su tutte le materie del concorso.

Art. 246.

I posti di assistente idraulico sono conferiti, a giudizio insindacabile del Consiglio d'amministrazione, per merito comparativo, ai custodi che abbiano almeno otto anni di servizio effettivo nel grado.

Art. 247.

Tutti gli appartenenti al personale di ruolo per la custodia dei canali patrimoniali dello Stato hanno *qualità di agenti di polizia giudiziaria nonchè di agenti di pubblica sicurezza*, ai sensi dell'art. 43 della legge 31 agosto 1897, n. 696.

Le Intendenze e l'Amministrazione dei canali Cavour, secondo i casi, debbono comunicare in copia alle Prefetture e alle Procure Regie le disposizioni ministeriali che autorizzano l'ammissione di nuovo personale, promuovere dalle Procure stesse che i nuovi nominati prestino il giuramento prescritto, e dai prefetti il rilascio della licenza gratuita di porto d'armi.

Disposizioni transitorie e finali.

Art. 248.

Al primo concorso da indirsi in applicazione del presente regolamento nelle carriere d'ordine od analoghe degli uffici finanziari saranno ammessi a partecipare gli aspiranti che, oltre agli altri requisiti richiesti, dimostrino di possedere uno dei diplomi prescritti dalla lettera *c*) dell'art. 16 del R. decreto 11 novembre 1923, n. 2395, ovvero uno dei titoli di studio equipollenti.

Art. 249.

Agli effetti dell'applicazione del secondo comma dell'art. 1 del R. decreto 4 ottobre 1928, n. 2354, richiamato con l'annotazione apposta nel successivo R. decreto 21 marzo 1930, n. 219, il reparto tra le singole Amministrazioni finanziarie, dei posti occupati nel ruolo transitorio della Direzione generale delle pensioni di guerra, dove effettuarsi nella misura seguente fermo le disposizioni del R. decreto 31 dicembre 1931, n. 1738.

Per i posti del ruolo di gruppo B *dei gradi* 10° *e* 11°:

Amministrazione delle imposte dirette 3/10;
idem delle tasse sugli affari 2/10;
idem delle dogane ed imposte indirette 2/10;
idem del catasto 1/10;
Ragionerie delle Intendenze 1/10;
Uffici esterni del Tesoro 1/10:

Per i posti di gruppo C *del grado* 12°:

Amministrazione centrale ed intendenza finanza 3/20;
idem delle imposte dirette 4/20;
idem delle tasse sugli affari 5/20;
idem delle dogane 3/20;
idem del catasto 3/20;
Ragionerie centrali 1/20;
Uffici esterni del Tesoro 1/20.

Per i posti del ruolo del personale subalterno:

Amministrazione centrale ed Intendenze 4/10;
idem delle imposte dirette 1/10;
idem del catasto 1/10;
Idem delle dogane 4/10.

Art. 250

Sono abrogate le disposizioni del R. decreto 12 maggio 1930, n. 684, e in generale ogni altra contraria al presente decreto o incompatibile con esso.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re:

Il Ministro per le finanze:

JUNG.

ESAMI DI AMMISSIONE

ALLEGATO I.

Programma dell'esame di concorso per vice segretario in prova nella carriera amministrativa del Ministero e delle Intendenze di finanza.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Diritto civile e nozioni di procedura civile.
2. Diritto costituzionale, amministrativo e corporativo.
3. Diritto commerciale.
4. Diritto penale.

Parte seconda.

1. Scienza delle finanze.
2. Economia politica.

Parte terza.

Nozioni sul sistema tributario del Regno - Nozioni sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XIII.

ALLEGATO II.

Programma dell'esame di concorso per vice segretario nella carriera amministrativa del Ministero e delle Intendenze di finanza.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Economia politica.
2. Nozioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.
3. Nozioni sul sistema tributario del Regno.
4. Nozioni di diritto penale.

Parte seconda.

1. Scienza delle finanze.
2. Attribuzioni degli uffici centrali e periferici del Ministero delle finanze - Attribuzioni del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle meterie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XIII.

ALLEGATO III.

Programma dell'esame di concorso per vice segretario in prova nella carriera di concetto delle ragionerie centrali.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Diritto costituzionale ed amministrativo.
2. Istituzioni di diritto civile - Diritto commerciale.

Parte seconda.

Scienza delle finanze - Economia politica - Statistica metodologica.

Parte terza.

Computisteria e ragioneria. Contabilità di Stato.

PROVA ORALE.

1. Le materie delle prove scritte.
2. Istituzioni di diritto corporativo e sindacale.
3. Nozioni sul sistema tributario del Regno e sui servizi dell'Amministrazione finanziaria al centro ed alla periferia, con particolare riguardo a quelli delle ragionerie centrali e provinciali.

Lettura e traduzione dal francese e dall'inglese o dal tedesco.
Conversazione in lingua francese.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XIII.

ALLEGATO IV.

Programma dell'esame di concorso per allievo chimico nell'Amministrazione delle dogane ed imposte indirette.

PROVE SCRITTE.

1. Una prova pratica di analisi chimica qualitativa e relazione scritta sui risultati ottenuti.
2. Una prova pratica di analisi chimica quantitativa e relazione scritta sui risultati ottenuti.
3. Svolgimento scritto di un tema riguardante un argomento di chimica tecnologica.
4. Una prova scritta di traduzione dal francese in italiano ed una prova scritta di traduzione dal tedesco o dall'inglese a scelta del candidato.

PROVA ORALE.

La prova orale consisterà in una discussione sulle prove pratiche scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XIII.

ALLEGATO V.

Programma per gli esami di concorso per Ingegneri in prova nell'Amministrazione del Catasto e dei Servizi Tecnici di Finanza

PROVE SCRITTE.

PARTE I.

1. — *Geodesia e Geometria pratica.*

Descrizione e teoria degli strumenti impiegati nel tracciamento e nella misura delle linee e degli angoli e nelle livellazioni — Metodi di osservazione — Errore di osservazione — Triangolazione — Operazioni sul terreno — Calcolo delle coordinate piane, sferiche, sferoidiche, geografiche dei punti trigonometrici.

Poligonazioni — Operazioni sul terreno — Calcoli relativi — Metodi di rilevamento — Rilevamento di piccole e di grandi estensioni — Rilevamenti catastali.

Divisione dei terreni — Ricerca ed identificazione sul terreno dei punti e delle linee segnate sulle mappe — Disegno, copia e riduzione di piani — Procedimento per la compensazione degli errori di osservazione — Calcolo e misura delle aree — Teoria ed uso dei planimetri — Operazioni di livellazione — Calcoli relativi.

2. *Economia ed estimo.*

Calcolo degli interessi e delle annuità.

Produzione — Scambio — Valore — Teoria del valore — Moneta — Prezzo — Fonti dei prezzi delle derrate agrarie — Prezzi medi da usarsi nelle stime.

Prodotti agrari annui, periodici, saltuari — Prodotto medio annuo ordinario da considerarsi nelle stime — Eventualità sinistre — Quota di eventualità.

Fattori della produzione in generale e della produzione agraria in particolare — Natura (terre e clima) — Lavoro (costituzione del fondo agrario, spianamenti e colmate, chiusure, piantamenti, difesa contro le acque, bonifiche, prosciugamenti ed irrigazione, coltivazione periodica) — Capitale (fisso e circolante, fondiario e di esercizio) — Coordinamento dei tre fattori della produzione — Sistemi di coltivazione — Proprietario, capitalista, lavoratore, imprenditore, sistemi di conduzione dei fondi agrari.

Perpetuità economica del capitale — Spese di produzione — Classificazione delle spese con riferimento ai capitali della industria agraria — Determinazione delle spese medie annue ordinarie da considerarsi nella stima.

Profitto e beneficio industriale — Rendita fondiaria — Rendita della terra — Imposta fondiaria e suoi caratteri — Rendita imponibile.

Stima dei fondi agrari in generale — Stima dei boschi — Stima dei fabbricati rurali — Stima censuaria.

Stima dei fabbricati civili.

Determinazione del loro reddito.

Stima delle aree fabbricabili.

Stima degli opifici.

PARTE II.

1. — *Costruzioni civili ed industriali.*

Scelta ed impiego dei materiali — Composizione delle malte e dei conglomerati.

Norme per l'accettazione e la prova dei materiali da costruzione.

Formule relative alla resistenza e alla deformazione dei solidi.

Travature semplici, composte, armate, incavallature a centine — Spinta delle terre — Muri di sostegno.

Murature, volte, archi, solai, tetti, coperture.

Costruzioni in muratura, in legno, in ferro, in cemento armato — Calcoli relativi.

Edifici pubblici — Case di abitazione civili — Fondazioni — Strutture — Calcoli di stabilità — Progetti dei lavori (disegni, computi metrici, analisi dei prezzi, stima dei lavori, capitolati speciali, capitolato generale).

Manutenzione, sistemazione e consolidamento dei fabbricati esistenti.

Edifici industriali — Caratteristiche principali.

2. — *Impianti industriali.*

Nozioni generali sugli opifici e sulle principali industrie nazionali — Tecnologia — Sistemi di lavorazione — Macchinari — Organizzazione industriale — Produzione — Bilanci — Criteri generali per la ricerca del reddito di una azienda industriale.

3. — *Idraulica e costruzioni idrauliche.*

Idrostatica — Dinamica dei liquidi — Leggi del flusso dei liquidi — Moto uniforme e moto permanente dei canali regolati — Misura e distribuzione delle acque correnti — Derivazione e sollevamento delle acque — Canali d'irrigazione ed industriali — Condotte forzate — Forma e dimensione delle opere d'arte — Calcoli relativi.

PARTE III.

1. — *Fisica e chimica industriale.*

Principî di termo-dinamica — Trasmissione del calore — Combustione e combustibili — Apparecchi ed impianti di riscaldamento e ventilazione — Gas-luce: produzione e distribuzione.

Distillazione alcoolometrica.

Fabbricazione dello zucchero — Saccarimetria.

Fabbricazione della birra.

2. — *Elettrotecnica.*

Nozioni generali e particolarmente sugli impianti di produzione di energia elettrica — Distribuzione e consumo — Illuminazione — Fotometria — Misure elettriche.

3. — *Legislazione.*

Disposizioni del Codice civile relative ai beni, alla proprietà, ai contratti — Leggi e regolamento sul riordinamento dell'imposta fondiaria e sulla conservazione dei catasti — Legge per l'applicazione dell'imposta sui fabbricati e per le tasse di registro — Leggi per le tasse di produzione e di consumo — Leggi sulle opere pubbliche — Regolamenti sulla compilazione dei progetti e sulla direzione, contabilità e collaudazione dei lavori dello Stato — Legislazione corporativa nell'ordinamento dello Stato Fascista.

4. — *Lingue estere.*

Francese, Inglese o Tedesco a scelta del candidato.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XIII.

ALLEGATO VI.

Programma dell'esame di concorso per volontario nelle carriere del personale delle tasse sugli affari, delle imposte dirette, delle dogane e degli uffici esterni del Tesoro.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Nozioni di diritto costituzionale.
2. Nozioni di diritto amministrativo e corporativo.

Parte seconda.

Istituzioni di diritto civile e commerciale.

Parte terza.

Principî di economia politica e scienza delle finanze.

PROVA ORALE.

La prova orale, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, verterà anche sulle seguenti materie:

a) *Per gli aspiranti a volontario nell'Amministrazione delle tasse sugli affari:*

1. Nozioni generali di procedura civile.
2. Nozioni generali sulle leggi relative alle tasse di registro, di bollo, di successione ed all'amministrazione ed alienazione dei beni patrimoniali.
3. Principî generali sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.

b) *Per gli aspiranti a volontario nell'Amministrazione delle imposte dirette:*

1. Nozioni generali sulle leggi relative alle imposte sui terreni, sui fabbricati, di ricchezza mobile, all'imposta complementare ed all'imposta sui celibi.
2. Nozioni sulla contabilità commerciale.

c) *Per gli aspiranti a volontario nelle dogane.*

1. Nozioni di geografia economica e commerciale (prodotti, industrie e commerci speciali dei vari Stati e delle loro colonie con particolare riferimento ai paesi di largo movimento commerciale. - Centri e porti di notevole importanza commerciale).
2. Nozioni di statistica commerciale.
3. Cenni generali sui trattati e gli accordi doganali, commerciali e di navigazione.

Conoscenza della lingua francese, inglese o tedesca, a scelta del candidato.

d) *Per gli aspiranti a volontario negli uffici esterni del Tesoro:*

1. Nozioni generali di procedura civile.
2. Principî generali sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.
3. Nozioni generali sui servizi dell'Amministrazione finanziaria al centro ed alla periferia.
4. Attribuzioni della Corte dei conti e del Consiglio di Stato.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XIII.

ALLEGATO VII.

Programma per gli esami di concorso ai posti di volontario nell'Amministrazione nel Catasto e dei Servizi Tecnici di Finanza

PROVE SCRITTE.

PARTE I.

Trigonometria e geometria pratica:

Trigonometria piana — Formule fondamentali — Risoluzione dei triangoli — Teoria dei logaritmi ed uso delle tavole.

Geometria pratica — Descrizione e teoria degli strumenti impiegati nel tracciamento e nella misura delle linee e degli angoli e nelle livellazioni — Metodi di osservazione.

Triangolazione topografica — Operazioni sul terreno — Calcolo delle coordinate piane.

Poligonazioni — Operazioni sul terreno — Calcoli relativi.

Metodi di rilevamento — Rilevamento di piccole e grandi estensioni — Rilevamenti catastali.

Divisione dei terreni — Ricerca e identificazione sul terreno dei punti e delle linee segnati sulle mappe.

Disegno, copia e riduzione dei piani.

Calcolo e misura delle aree — Uso dei planimetri.

Operazioni di livellazione — Calcoli relativi.

PARTE II.

1. *Economia ed estimo rurale e forestale.*

Calcolo degli interessi e delle annuità.

Terreno e clima — Nozioni elementari intorno alle opere di costruzione del fondo agrario ed ai miglioramenti fondiari — Notizie sulla coltivazione periodica in generale e con riferimento alle principali qualità di coltura.

Prodotti annui, prodotti periodici e prodotti saltuari — Prodotto medio annuo da considerarsi nelle stime — Eventualità sinistre — Quota di eventualità — Valutazione dei prodotti — Fonti dei prezzi delle derrate agrarie — Prezzi medi da usarsi nelle stime.

Spese di produzione nell'industria agraria — Determinazione delle spese medie annue ordinarie da considerarsi nelle stime.

Stime dei fondi agrari in generale — Stime dei boschi — Stima censuaria.

2. *Stima dei fabbricati civili.*

PARTE III.

1. *Costruzioni civili, rurali ed idrauliche.*

a) Elementi delle costruzioni civili — Materiali impiegati nelle costruzioni — Nozioni sulle costruzioni in muratura, in legno ed in ferro — Analisi dei prezzi unitari — Stima dei lavori.

b) Fabbricati rurali — Generalità — Posizione — Ampiezza, disposizione e prezzo d'uso dei fabbricati rurali — Fabbricati per l'uomo, per gli animali, per i prodotti e per le macchine — Fabbricati per l'esercizio delle principali industrie rurali.

c) Elementi delle costruzioni idrauliche — Foronomia — Misura delle acque correnti — Dispensa delle acque.

2. *Legislazione:*

Disposizioni del Codice civile relative ai beni, alle proprietà ed ai contratti.

Leggi, regolamenti ed istruzioni nel riordinamento dell'imposta fondiaria e sulla conservazione del nuovo catasto.

Leggi e regolamenti per l'applicazione dell'imposta sui fabbricati e per le tasse di registro.

Legislazione corporativa nell'ordinamento dello Stato Fascista.

PROVA ORALE

La prova orale verterà nelle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XIII.

ALLEGATO VIII.

Programma dell'esame di concorso per volontario nelle ragionerie delle Intendenze di finanza.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

Nozioni di diritto civile, commerciale ed amministrativo.

Parte seconda.

Principî di economia politica e di scienza delle finanze.

Parte terza.

1. Computisteria. Ragioneria delle Aziende pubbliche e private.
2. Nozioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità di Stato.

PROVA ORALE.

1. Le materie delle prove scritte.
2. Nozioni di diritto costituzionale e corporativo.
3. Nozioni generali sui servizi dell'Amministrazione finanziaria al centro ed alla periferia.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XIII.

ALLEGATO IX.

Programma dell'esame di concorso per alunno d'ordine in prova nelle carriere del personale dell'Amministrazione centrale e delle Intendenze di finanza, delle Ragionerie centrali, delle tasse sugli affari, delle imposte dirette, degli uffici esterni del Tesoro, e delle ragionerie delle Intendenze.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

Componimento italiano.

Parte seconda.

1. Problema di aritmetica elementare, compresa la regola del tre composta.
2. Nozioni generali sull'ordinamento dell'Amministrazione finanziaria.

Le prove scritte serviranno come saggio di calligrafia.

PROVA ORALE.

1. Diritti e doveri dell'impiegato.
2. Nozioni generali sull'ordinamento dell'Amministrazione finanziaria e sull'ordinamento degli archivi.
3. Carta del lavoro.
4. Elementi di storia d'Italia dal 1815. Elementi di geografia d'Europa e particolarmente d'Italia e delle sue Colonie.

Prova facoltativa di dattilografia.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XIII.

ALLEGATO X.

Programma dell'esame di concorso per ufficiale aggiunto in prova nell'Amministrazione delle dogane ed imposte indirette.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

Componimento in lingua italiana.

Parte seconda.

Problema di aritmetica (fino alla regola del tre semplice) e formazione di un prospetto statistico.

PROVE ORALI.

1. Diritti e doveri degli impiegati. Ordinamento amministrativo del Regno.
2. Aritmetica elementare compresa la regola del tre semplice – Nozioni elementari di geometria piana e solida.
3. Nozioni di geografia fisica e politica dell'Italia e delle sue Colonie.
4. Carta del lavoro.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XIII.

ALLEGATO XI.

Programma dell'esame di concorso per ufficiale tecnico aggiunto in prova nell'Amministrazione delle dogane e delle imposte indirette.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

Componimento in lingua italiana.

Parte seconda.

1. Problema di aritmetica con applicazione ad un tema di meccanica elementare.
2. Formazione di un prospetto statistico, oppure disegno di parte di una macchina semplice.

PROVE ORALI.

Parte prima.

1. Statuto fondamentale del Regno.
2. Nozioni generali sulla produzione e sull'accertamento dei generi soggetti ad imposta di fabbricazione (acido acetico, birra, surrogati del caffè, glucosio ed analoghe materie zuccherine, olî di semi, organi d'illuminazione, polveri piriche, spiriti e zucchero) nonchè sul gas luce e l'energia elettrica.
3. Nozioni generali sulle prncipali disposizioni legislative per le imposte di fabbricazione e di consumo.

Parte seconda.

1. Aritmetica elementare compresa la regola del tre semplice.
2. Nozioni elementari di geometria piana e solida.
3. Nozioni di meccanica elementare – Definizioni – Macchine semplici – Leggi sul movimento dei corpi.
4. Nozioni sulla proprietà del vapore acqueo e sui generatori di vapore.

Parte terza.

1. Metallurgia – Composizione dei metalli più comunemente adoperati nell'industria. Indicazione dei minerali dai quali si ricavano e caratteri fisici di ciascuno di essi. Caratteri e prove che permettono di conoscere la bontà e i difetti dei materiali. Unione dei metalli fra di loro.
2. Tecnologia meccanica – Indicazione delle principali macchine – Utensili che si adoperano nell'officina.
Nozioni sulla lavorazione dei metalli.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XIII.

ALLEGATO XII.

Programma dell'esame di concorso per ufficiale elettrotecnico aggiunto in prova nell'Amministrazione delle dogane e delle imposte indirette.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

Componimento in lingua italiana.

Parte seconda.

1. Relazione sopra tema dato circa un impianto elettrico a corrente continua ed alternata.
La relazione dovrà essere corredata da un disegno schematico del quadro di manovra, degli apparecchi di misura della corrente e delle linee di distribuzione.

PROVE ORALI.

Parte prima.

1. Meccanica elementare e tecnologia meccanica – Definizioni generali e unità fondamentali di meccanica elementare – Macchine semplici - Movimenti dei corpi - Lavoro meccanico – Sistema di misura C. G. S.
Cenni sulla proprietà del vapore acqueo sulle caldaie e sulle motrici a vapore. Cenni sui motori idraulici e sui motori a scoppio.
2. Metalli impiegati nell'industria e negli impianti elettrici – Caratteri e prove che permettono di riconoscere la bontà dei metalli – Macchine utensili per la lavorazione dei metalli – Unione dei metalli fra di loro.

Il concorrente dovrà dar prova di conoscere la geometria piana e quella solida e il significato delle funzioni di trigonometria che servono nelle misurazioni sulle correnti alternate.

Parte seconda. — ELETTRICITÀ.

1. Sistema elettro magnetico C. G. S. – Fenomeni fondamentali e definizioni relative alla corrente elettrica – Unità pratiche – Leggi di Ohm e di Kirchoff – Lavoro e potenza della corrente – Legge di Joule.

2. Magnetismo ed elettro-magnetismo – Definizioni ed unità relative – Proprietà magnetiche del ferro, della ghisa e dell'acciaio Isteresi – Induzione elettro-magnetica – Legge di Lenz – Correnti di Foucault.

3. Dinamo a corrente continua – Loro parti essenziali – Funzionamento – Descrizione di qualche tipo – Rendimento.

4. Correnti alternate – Nozioni e fenomeni generali – Definizioni varie che ricorrono nello studio di queste correnti – Alternatori monofasi – Loro parti essenziali – Funzionamento – Descrizione di qualche tipo – Rendimento.

Correnti bifasi, trifasi e polifasi – Generatori industriali di queste correnti.

5. Motori elettrici a corrente continua ed alternata.

6. Accumulatori – Loro funzionamento – Fenomeni alla carica ed alla scarica – Rendimento – Loro impiego negli impianti elettrici.

7. Illuminazione elettrica. Nozioni sui diversi tipi di lampade ad incandescenza nel vuoto o in gas inerte, ad arco ed a gas rarefatti.

Nozioni sulle principali grandezze fotometriche e sui vari tipi di fotometro. Dati pratici sul consumo unitario.

8. Apparecchi di misura industriali per corrente continua ed alternata – Principî sui quali si fonda il loro funzionamento – Contatori – Descrizione di qualche apparecchio di misura – Verifica degli apparecchi.

9. Trasporto e distribuzione dell'energia elettrica – Sistemi industriali in uso – Misure sugli impianti elettrici – Trasformatori di corrente – Loro rendimento.

Nella prova orale il concorrente sarà invitato ad eseguire qualche esperimento con istrumenti di misura.

Parte terza. — Gas-Luce.

1. Cenni sul modo di produzione e distribuzione del gas e contatori relativi – Dati pratici sugli apparecchi d'illuminazione più in uso.

2. Nozioni sulle disposizioni legislative e regolamentari in vigore per l'applicazione della tassa sul consumo del gas luce e dell'energia elettrica.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XIII.

Allegato XIII.

Programma dell'esame di concorso per aiutante, computista o disegnatore in prova nell'Amministrazione del catasto e dei servizi tecnici di finanza.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

Componimento italiano.

Parte seconda.

Problema di aritmetica elementare compresa la regola del tre composta o disegno topografico e architettonico o contabilità.

Le prove scritte serviranno come saggio di calligrafia.

PROVA ORALE.

1. Diritti e doveri dell'impiegato.
2. Nozioni generali sull'ordinamento dell'Amministrazione finanziaria e sull'ordinamento degli archivi.
3. Carta del lavoro.
4. Elementi di storia d'Italia dal 1815, ed elementi di geografia d'Europa e particolarmente d'Italia.

Prova facoltativa di dattilografia.

Nota. — La prova orale, di cui al presente ed agli allegati precedenti, deve comprendere anche nozioni di statistica più o meno vaste in relazione alla natura delle singole carriere.

ESAMI DI PROMOZIONE

Allegato XIV.

Programma dell'esame di concorso per merito distinto al grado di consigliere della carriera amministrativa dell'Amministrazione centrale e delle Intendenze di finanza.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Diritto civile e procedura civile.
2. Diritto commerciale.
3. Diritto amministrativo e corporativo.
4. Diritto penale.

Parte seconda.

1. Scienza delle finanze.
2. Economia politica.

Parte terza.

1. Leggi e regolamenti sulle imposte dirette, sulla riscossione, sui tributi locali e sulla conservazione del catasto.
2. Leggi e regolamenti sulle tasse sugli affari e sull'amministrazione ed alienazione dei beni demaniali e dell'asse ecclesiastico.
3. Leggi e regolamenti sulle dogane imposte di produzione e di consumo.
4. Istruzioni sull'ordinamento, sul servizio e sull'impiego della Polizia tributaria investigativa.

Parte quarta.

1. Amministrazione e contabilità generale dello Stato.
2. Sistema monetario.
3. Credito, banche ed istituti di emissione.
4. Ordinamento delle Amministrazioni del Tesoro, del Debito pubblico, della Cassa depositi e prestiti e degli Istituti di previdenza. Leggi e regolamenti che ad esse si riferiscono.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

Allegato XV.

Programma dell'esame di concorso per idoneità al grado di consigliere della carriera amministrativa dell'Amministrazione centrale e delle Intendenze di finanza.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Diritto civile – Nozioni di diritto corporativo.
2. Amministrazione e contabilità generale dello Stato.
3. Ordinamento della Polizia tributaria.

Parte seconda.

Nozioni generali delle leggi e regolamenti:

a) sulle dogane, sulle imposte dirette e sulla riscossione, sui tributi locali e sulla conservazione del catasto;

b) sulle tasse sugli affari, e sull'amministrazione ed alienazione dei beni demaniali e dell'asse ecclesiastico;

c) dirette sulle dogane e sulle imposte di produzione e di consumo.

Parte terza.

1. Nozioni generali delle leggi e regolamenti sulle Amministrazioni del Tesoro, del Debito pubblico, della Cassa depositi e prestiti e degli istituti di previdenza.
2. Nozioni generali sul credito, sulle banche ed istituti di emissione.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XVI.

Programma dell'esame di concorso per merito distinto al grado di consigliere nella carriera di concetto delle ragionerie centrali.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Scienza delle finanze. Economia politica. Statistica metodologica.
2. Diritto commerciale. Istituzioni di diritto civile.
3. Diritto costituzionale, amministrativo e corporativo.

Parte seconda.

1. Legge, regolamento e istruzioni attinenti alla contabilità generale dello Stato.
2. Attribuzioni ed ordinamento della Corte dei conti.
3. Leggi e regolamenti sul Consiglio di Stato e sulla giustizia amministrativa.

Parte terza.

1. Ragioneria generale. Ragioneria applicata alle aziende pubbliche.

Parte quarta.

1. Matematica finanziaria (Interesse e Sconto - Annualità - Ammortamenti - Rendite).

PROVA ORALE.

Le materie delle prove scritte.
Istruzioni sull'ordinamento, sul servizio e sull'impiego della Polizia tributaria investigativa. Ordinamento dei servizi dell'amministrazione finanziaria.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XVII.

Programma dell'esame di concorso per idoneità al grado di consigliere nelle carriere di concetto delle ragionerie centrali.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Elementi di diritto civile e commerciale.
2. Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e corporativo.
3. Elementi di scienza delle finanze e di economia politica.

Parte seconda.

1. Leggi, regolamento e istruzioni attinenti alla contabilità generale dello Stato.
2. Matematica finanziaria (Interesse e sconto composto - Annualità - Ammortamenti).

Parte terza.

1. Ragioneria delle Aziende pubbliche.
2. Esercizio pratico di scrittura di un'amministrazione pubblica.

PROVA ORALE.

Le materie delle prove scritte.
Istruzioni sull'ordinamento, sul servizio e sull'impiego della Polizia tributaria investigativa. Ordinamento dei servizi dell'amministrazione finanziaria.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XVIII.

Programma dell'esame di concorso per merito distinto al grado di Ingegnere principale di Sezione del catasto e dei Servizi Tecnici di Finanza.

PROVE SCRITTE.

PARTE I.

Geodesia e geometria pratica.

Descrizione e teoria degli strumenti impiegati nel tracciamento e nella misura delle linee e degli angoli e nelle livellazioni — Metodi di osservazione — Errori di osservazione — Triangolazione — Operazioni sul terreno — Calcolo delle coordinate piane, sferiche sferoidiche, geografiche dei punti trigonometrici.
Poligonazioni — Operazioni sul terreno — Calcoli relativi — Metodi di rilevamento — Rilevamento di piccole e di grandi estensioni — Rilevamenti catastali — Tolleranze.
Divisione dei terreni — Ricerca ed identificazione sul terreno dei punti e delle linee segnate sulle mappe — Disegno, copia e riduzione dei piani — Procedimenti per la compensazione degli errori di osservazione — Calcolo e misura delle aree — Teoria ed uso dei planimetri — Operazioni di livellazione — Calcoli relativi.

PARTE II

Economia ed estimo.

Calcolo degli interessi e delle annualità.
Fonti dei prezzi delle derrate agrarie — Prezzi medi da usarsi nelle stime.
Prodotti agrari: annui, periodici, saltuari — Prodotto medio annuo ordinario da considerarsi nelle stime — Eventualità sinistre — Quota di eventualità.
Fattori della produzione in generale e della produzione agraria in particolare — Natura (terre e clima) — Lavoro (costituzione del fondo agrario, spianamenti e colmate, chiusure, piantamenti, difesa contro le acque; bonifiche, prosciugamenti ed irrigazione, coltivazione periodica) — Capitale (fisso e circolante, fondiario e di esercizio).
Coordinamento dei tre fattori della produzione — Sistemi di coltivazione — Proprietario, capitalista, lavoratore, imprenditore — Sistemi di conduzione dei fondi agrari.
Perpetuità economica del capitale — Spese di produzione — Classificazione delle spese con riferimento ai capitali della industria agraria — Determinazione delle spese medie annue ordinarie da considerarsi nella stima.
Profitto e beneficio industriale — Rendita fondiaria — Rendita della terra — Imposta fondiaria e suoi caratteri — Rendita imponibile.
Stima dei fondi agrari in generale — Stima dei boschi — Stima dei fabbricati rurali — Stima censuaria.
Stima dei fabbricati civili.
Determinazione del loro reddito.
Stima delle aree fabbricabili.
Stima degli opifici.
Stima delle acque.

PARTE III.

1. — *Costruzioni civili ed industriali.*

Scelta ed impiego dei materiali — Composizione della malte e dei conglomerati.
Norme per l'accettazione e la prova dei materiali da costruzione.
Formule relative alla resistenza e alla deformazione dei solidi.
Travature semplici, composte, armate, incavallature e centine — Spinta delle terre — Muri di sostegno.
Murature, volte, archi, solai, tetti, coperture.
Costruzioni in muratura, in legno, in ferro, in cemento armato — Calcoli relativi.
Fondazioni — Strutture — Calcoli di stabilità — Progetti dei lavori — Disegni, computi metrici, analisi dei prezzi, stima dei lavori, capitolati speciali, capitolato generale.
Manutenzione, sistemazione e consolidamento dei fabbricati esistenti.
Edifici industriali — Caratteristiche principali.

2. — *Impianti industriali.*

Nozioni generali sugli opifici e sulle principali industrie nazionali — Tecnologia — Sistemi di lavorazione — Macchinari — Organizzazione industriale — Produzione — Bilanci — Criteri generali per la ricerca del reddito di una azienda industriale.

3. — *Idraulica e costruzioni idrauliche.*

Idrostatica — Dinamica dei liquidi — Leggi del flusso dei liquidi — Moto uniforme e moto permanente nei canali regolati — Misura e distribuzione delle acque correnti — Derivazione e sollevamento delle acque — Canali d'irrigazione ed industriali — Condotte forzate — Forma e dimensione delle opere d'arte — Calcoli relativi.

4. — *Fisica e chimica industriale.*

Principi di termo-dinamica — Trasmissione del calore — Combustione e combustibili — Apparecchi ed impianti di riscaldamento e ventilazione — Gas-luce: produzione e distribuzione.
Distillazione — Alcoolometria.
Fabbricazione dello zucchero — Saccarimetria.
Fabbricazione della birra.
Polveri piriche e prodotti esplodenti.

5. — *Elettrotecnica.*

Nozioni generali e particolarmente sugli impianti di produzione di energia elettrica — Distribuzione e consumo — Illuminazione — Fotometria — Misure elettriche.

PARTE IV.

Legislazione.

Disposizioni del Codice civile relative ai beni, alla proprietà, ai contratti — Leggi e regolamento sul riordinamento della imposta fondiaria e sulla conservazione del catasto — Legge per l'applicazione dell'imposta sui fabbricati e per le tasse di registro — Leggi per le tasse di produzione e di consumo — Leggi sulle opere pubbliche — Regolamenti sulla compilazione dei progetti e sulla direzione; contabilità e collaudazione dei lavori dello Stato — Leggi sulle finanze locali.
Legge e regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.
Ordinamento e servizio della polizia tributaria investigativa.
Leggi e regolamenti attinenti al servizio dei tratturi e delle trazzere.
Nozioni sulla legislazione corporativa nell'ordinamento dello Stato fascista.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XIX.

Programma dell'esame per idoneità al grado di Ingenere principale di Sezione del catasto e dei Servivi Tecnici di Finanza.

PROVE SCRITTE.

PARTE I.

a) *Geodesia e geometria pratica.*

Descrizione e teoria degli strumenti impiegati nel tracciamento e nella misura delle linee e degli angoli e nelle livellazioni — Metodi di osservazione — Errori di osservazione — Triangolazione — Operazioni sul terreno — Calcolo delle coordinate piane, sferiche, sferoidiche, geografiche dei punti trigonometrici.
Poligonazioni — Operazioni sul terreno — Calcoli relativi — Metodi di rilevamento — Rilevamento di piccole e di grandi estensioni — Rilevamenti catastali.
Calcolo e misura delle aree — Teoria ed uso dei planimetri — Operazioni di livellazione — Calcoli relativi.

b) *Economia ed estimo.*

Calcolo degli interessi e delle annuità.
Fonti dei prezzi delle derrate agrarie — Prezzi medi da usarsi nelle stime.
Prodotti agrari: annui, periodici, saltuari — Prodotto medio annuo ordinario da considerarsi nelle stime — Eventualità sinistre — Quota di eventualità.
Fattori della produzione in generale e della produzione agraria in particolare — Natura (terra e clima) — Lavoro (costituzione del fondo agrario, spianamenti e colmate, chiusure, piantamenti, difesa contro le acque, bonifiche, prosciugamenti ed irrigazione; coltivazione periodica) — Capitale (fisso e circolante, fondiario e di esercizio).
Coordinamento dei tre fattori della produzione — Sistemi di coltivazione — Proprietario, capitalista, lavoratore, imprenditore — Sistemi di conduzione dei fondi agrari.
Determinazione delle spese medie annue ordinarie da considerarsi nella stima.
Profitto e beneficio industriale — Rendita fondiaria — Rendita della terra — Imposta fondiaria e suoi caratteri — Rendita imponibile.
Stima dei fondi agrari in generale — Stima dei boschi — Stima dei fabbricati rurali — Stima censuaria.
Stima dei fabbricati civili.
Determinazione del loro reddito.
Stima delle aree fabbricabili.
Stima degli opifici.

PARTE II.

a) *Costruzioni civili ed industriali.*

Norme per l'accettazione e la prova dei materiali da costruzione — Formule relative alla resistenza e alla deformazione dei solidi.
Travature semplici, composte, armate, incavallature e centine — Spinta delle terre — Modi di sostegno.
Murature, volte, archi, solai, tetti, coperture.
Costruzioni in muratura, in legno, in ferro, in cemento armato — Calcoli relativi.
Fondazioni — Strutture — Calcoli di stabilità — Progetti dei lavori (disegni computi metrici, analisi dei prezzi, stima dei lavori, capitolati speciali, capitolato generale).
Manutenzione, sistemazione e consolidamento dei fabbricati esistenti.
Edifici industriali — Caratteristiche principali.

b) *Impianti industriali.*

Nozioni generali sugli opifici e sulle principali industrie nazionali — Tecnologia — Sistemi di lavorazione — Macchinari — Organizzazioni industriali — Produzione — Bilanci — Criteri generali per la ricerca del reddito di una azienda industriale.

c) *Idraulica e costruzioni idrauliche.*

Idrostatica — Dinamica dei liquidi — Leggi del flusso dei liquidi — Moto uniforme e moto permanente nei canali regolati — Misura e distribuzione delle acque correnti — Derivazione e sollevamento delle acque — Canali d'irrigazione ed industriali — Condotte forzate — Forma e dimensione delle opere d'arte — Calcoli relativi.

d) *Fisica e chimica industriale.*

Principi di termo-dinamica — Trasmissione del calore — Combustione e combustibili — Apparecchi ed impianti di riscaldamento e ventilazione — Gas-luce: produzione e distribuzione.
Distillazione — Alcoolometria.
Fabbricazione dello zucchero — Saccarimetria.
Fabbricazione della birra.
Polveri piriche e prodotti esplodenti.

e) *Elettrotecnica.*

Nozioni generali e particolarmente sugli impianti di produzione di energia elettrica — Distribuzione e consumo — Illuminazione — Fotometria — Misure elettriche.

PARTE III.

Legislazione.

Disposizioni del Codice civile relative ai beni, alla proprietà, ai contratti — Leggi e regolamento sul riordinamento dell'imposta fondiaria e sulla conservazione del catasto — Legge per l'applicazione dell'imposta sui fabbricati e per le tasse di registro — Leggi per le tasse di produzione e di consumo — Leggi sulle opere pubbliche — Regolamenti sulla compilazione dei progetti e sulla direzione, contabilità e collaudazione dei lavori dello Stato — Leggi sulle finanze locali.
Leggi e regolamenti sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.
Ordinamento e servizio della polizia tributaria investigativa.
Leggi e regolamenti attinenti al servizio dei tratturi e delle trazzere.
Nozioni sulla legislazione corporativa nell'ordinamento dello Stato Fascista.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XX.

Programma dell'esame di concorso per merito distinto, al grado di primo procuratore nell'Amministrazione delle tasse sugli affari.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Diritto civile e procedura civile – Diritto commerciale.
2. Diritto amministrativo e diritto corporativo.

Parte seconda.

Scienza delle finanze. Economia politica. Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato.

Parte terza.

Leggi e regolamenti sulle tasse di registro e di successione.

Parte quarta.

Leggi e regolamenti sul bollo, sugli scambi, sulle tasse in surrogazione del bollo e del registro, su quelle di manomorta, delle ipoteche, e di concessione governativa, e su altre tasse della stessa specie. Demanio pubblico e beni patrimoniali dello Stato. Contabilità demaniale e servizio d'ispezione. Istruzioni sull'ordinamento, sul servizio e sull'impiego della Polizia tributaria investigativa.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXI.

Programma dell'esame di concorso per idoneità al grado di primo procuratore nell'Amministrazione delle tasse sugli affari.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

Istituzioni di diritto civile. Nozioni di procedura civile, di diritto commerciale e di diritto corporativo. Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato. Contabilità demaniale.

Parte seconda.

Leggi e regolamenti sulle tasse di registro e di successione.

Parte terza.

Leggi e regolamenti sul bollo, sugli scambi, sulle tasse in surrogazione del registro e del bollo, su quelle di manomorta, delle ipoteche e di concessione goverativa, e su altre tasse della stessa specie. Demanio pubblico e beni patrimoniali dello Stato. Servizio d'ispezione. Polizia tributaria.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXII.

Programma dell'esame di concorso per merito distinto al grado di primo procuratore nell'Amministrazione provinciale delle imposte dirette.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

Diritto civile, commerciale, amministrativo e corporativo. Procedura civile.

Parte seconda.

Scienza delle Finanze. Sistema tributario del Regno. Economia politica. Amministrazione del patrimonio e contabilità dello Stato.

Parte terza.

Imposte sui redditi di ricchezza mobile; sui redditi agrari. Imposta complementare progressiva sul reddito. Imposta sui celibi. Imposte sul patrimonio.

Parte quarta.

Imposte sui terreni e sui fabbricati. Conservazione del catasto. Riscossione delle imposte dirette. Istruzione sull'ordinamento, sui servizi e sull'impiego della Polizia tributaria investigativa.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà su quanto forma oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXIII.

Programma dell'esame di concorso per idoneità al grado di primo procuratore nell'Amministrazione delle imposte dirette.

PROVE SCRITTE.

Parte prima:

1. Nozioni di diritto civile, commerciale, corporativo e procedura civile.
2. Contabilità generale dello Stato e contabilità commerciale.

Parte seconda.

1. Imposta sui redditi di ricchezza mobile e sui redditi agrari.
2. Imposta complementare progressiva sul reddito e imposta sui celibi.
3. Imposte straordinarie di guerra, con speciale riguardo a quella sul patrimonio.
4. Istruzioni sull'ordinamento, sui servizi e sull'impiego della polizia tributaria investigativa.

Parte terza.

1. Imposte fondarie e catasto.
2. Riscossione delle imposte dirette.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà su quanto forma oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXIV.

Programma per l'esame di concorso per merito distinto al grado di ispettore di dogana nell'Amministrazione delle dogane e imposte indirette.

PROVE SCRITTE.

PARTE PRIMA.

Parte generale.

1. Nozioni di scienza delle finanze e di economia politica;
2. Nozioni di politica commerciale e doganale.
3. Bilancia commerciale.
4. Trattati ed accordi doganali, commerciali e di navigazione. Clausola della nazione più favorita.
5. Nozioni di diritto commerciale, specie nei riguardi dei trasporti.
6. Disposizioni sullo stato giuridico degli impiegati civili dello Stato.

PARTE SECONDA.

Dogane e diritti da essa riscossi.

1. Legge, regolamento e istruzioni doganali.
2. Magazzini generali – Depositi franchi – Punti franchi - Porti franchi.
3. Importazioni ed esportazioni temporanee.
4. Restituzioni ed abbuoni di diritti (drawbachs).
5. Procedimenti contravvenzionali – Definizione e contabilità.
6. Personale delle dogane e relativi regolamenti.
7. Facchinaggio doganale ed organizzazione dei facchini.
8. Tariffa doganale e suo repertorio.
9. Disposizioni sulle tare – Diritto di statistica – Appendici alla tariffa.
10. Classificazione e caratteri distintivi delle merci.
11. Controversie sulla qualificazione delle merci e loro risoluzione.
12. Reimportazioni di merci in franchigia doganale.
13. Divieti e restrizioni all'importazione ed all'esportazione.
14. Statistica del commercio e della navigazione.
15. Leggi e regolamenti a favore della marina mercantile e della industria navale.
16. Diritti marittimi, diritti sanitari, tassa di scambio ed altri diritti riscossi dalle dogane.
17. Disposizioni doganali relative ai trasporti per via aerea.
18. Disposizioni doganali speciali vigenti nelle nuove provincie.
19. Disposizioni doganali per le merci dirette alle nostre colonie o da queste provenienti.

PARTE TERZA.

Imposte di fabbricazione – Monopoli di Stato – Imposte di consumo – Guardia di finanza.

1. Imposte di fabbricazione, loro caratteri, leggi e regolamenti relativi.
2. Monopoli di Stato, loro caratteri, leggi e regolamenti relativi, specie in rapporto ai servizi doganali (approdo di bastimenti con carico di sali e tabacchi; provviste di bordo; sbarco, imbarco, importazione, esportazione, transito, cabotaggio, circolazione e deposito dei sali e dei tabacchi, contravvenzioni e contrabbando e relativi procedimenti).
3. Imposte di consumo – Carattere ed ordinamento dell'imposta.
4. R. guardia di finanza – Istituzione ed ordinamento del corpo. Attribuzione del personale dei diversi gradi in relazione ai servizi doganali – Servizi di vigilanza e di riscontro.

PARTE QUARTA.

Contabilità.

1. Contabilità dello Stato – Principî generali – Pagamento delle spese – Mandati e varie specie di essi.
2. Beni mobili – Inventari – Consegnatari e loro responsabilità.
3. Contratti – Incanti – Licitazione e trattativa privata – Appalto – Concorso.
4. Conti periodici e conti giudiziali.
5. Contabili doganali e loro responsabilità.
6. Riscossioni delle dogane – Versamenti – Monete e valori da accettarsi dai contabili doganali, sia in deposito sia nei pagamenti.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie di cui sopra, nonchè su un esperimento di lingua francese o di lingua tedesca a scelta del candidato.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXV.

Programma dell'esame di concorso per idoneità al grado di ispettore nell'Amministraziene delle dogane ed imposte indirette.

PROVE SCRITTF.

PARTE PRIMA.

Dogane e diritti da esse riscossi.

1. Diritti di confine – Loro caratteri e loro effetti economici.
2. Legge, regolamento ed istruzioni doganali.
3. Magazzini generali – Depositi franchi – Punti franchi - Porti franchi.
4. Importazioni ed esportazioni temporanee.
5. Restituzioni ed abbuoni di diritti (drawbacks).
6. Procedimenti contravvenzionali – Definizione e contabilità.
7. Personale delle dogane e relativi regolamenti.
8. Facchinaggio doganale ed organizzazione dei facchini.
9. Tariffa doganale e suo repertorio.
10. Disposizioni sulle tare – Diritto di statistica – Appendici alla tariffa.
11. Classificazione e caratteri distintivi delle merci.
12. Controversie sulla qualificazione delle merci e loro risoluzione.
13. Reimportazione di merci in franchigia doganale.
14 Divieti e restrizioni all'importazione ed all'esportazione.
15. Statistiche del commercio e della navigazione.
16. Leggi e regolamenti a favore della marina mercantile e dell'industria navale.
17. Diritti marittimi, diritti sanitari, tassa di scambio ed altri diritti riscossi dalle dogane.
18. Disposizioni doganali relative ai trasporti per via aerea.
19. Disposizioni doganali speciali vigenti nelle nuove provincie.
20. Disposizioni doganali per le merci dirette alle nostre colonie o da queste provenienti.

PARTE SECONDA.

Imposte di fabbricazione – Monopoli di Stato Imposte di consumo – Guardia di finanza.

1. Leggi, regolamenti ed istruzioni sulle imposte di fabbricazione.
2. Leggi e regolamenti sui monopoli di Stato nei rapporti con i servizi doganali, (approdi dei bastimenti con carico di sali e tabacchi; provviste di bordo, sbarco, imbarco, importazione, esportazione, transito, cabotaggio, circolazione e deposito dei sali e dei tabacchi, contravvenzioni e contrabbando e relativi procedimenti).
3. Nozioni sulle imposte di consumo.
4. Nozioni principali sull'ordinamento della R. guardia di finanza. Attribuzioni del personale dei diversi gradi in relazione ai servizi doganali. Servizi di vigilanza e di riscontro.

PARTE TERZA.

Contabilità.

1. Pagamenti delle spese dello Stato – Mandati e varie specie di essi.
2. Beni mobili – Inventari – Consegnatari e loro responsabilità.
3. Contratti – Incanti – Licitazione e trattativa privata – Appalto – Concorso.
4. Conti periodici e conti giudiziali.
5. Contabili doganali e loro responsabilità.
6. Riscossioni delle dogane – Versamenti – Monete e valori da accettarsi dai contabili doganali, sia in deposito sia nei pagamenti.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie suindicate, nonchè in un esperimento di lingua francese o tedesca a scelta del candidato.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXVI.

Programma per gli esami di concorso per merito distinto al grado di geometra principale nell'Amministrazione del Catasto e dei Servizi tecnici di Finanza.

PROVE SCRITTE.

PARTE I.

Trigonometria e geometria pratica:

Trigonometria piana — Formule fondamentali — Risoluzione dei triangoli — Teoria dei logaritmi ed uso delle tavole.

Geometria pratica — Descrizione e teoria degli strumenti impiegati nel tracciamento e nella misura delle linee e degli angoli e nelle livellazioni — Metodi di osservazione — Celerimensura.

Triangolazione topografica — Operazioni sul terreno — Calcolo delle coordinate piane.

Poligonazioni — Operazioni sul terreno — Calcoli relativi.

Metodi di rilevamento — Rilevamento di piccole e di grandi estensioni — Rilevamenti catastali.

Divisione dei terreni — Ricerca e identificazione sul terreno dei punti e delle linee segnati sulle mappe.
Disegno copia e riduzione dei piani.
Calcolo e misura delle aree — Uso dei planimetri.
Operazioni di livellazione — Calcoli relativi.

PARTE II.

Economia ed estimo rurale e forestale — Calcolo degli interessi e delle annuità.
Terreno e clima — Nozioni elementari intorno alle opere di costruzione del fondo agrario ed ai miglioramenti fondiari — Notizie sulla coltivazione periodica in generale e con riferimento alle principali qualità di coltura.
Prodotti annui, prodotti periodici e prodotti saltuari — Prodotto medio annuo da considerarsi nelle stime — Eventualità sinistre — Quota di eventualità — Valutazione dei prodotti — Fonti dei prezzi delle derrate agrarie — Prezzi medi da usarsi nelle stime.
Spese di produzione nell'industria agraria — Determinazione delle spese medie annue ordinarie da considerarsi nelle stime.
Stime dei fondi agrari in generale — Stime dei boschi — Stima censuaria.
Stima dei fabbricati civili.

PARTE III.

Costruzioni civili rurali ed idrauliche:

a) Elementi delle costruzioni civili — Materiali impiegati nelle costruzioni — Nozioni sulle costruzioni in muratura, in legno ed in ferro — Analisi dei prezzi unitari — Stima dei lavori.
b) Fabbricati rurali — Generalità — Posizione — Ampiezza — Disposizione e prezzo d'uso dei fabbricati rurali — Fabbricati per l'uomo, per gli animali, per i prodotti e per le macchine — Fabbricati per l'esercizio delle principali industrie rurali — Elementi.
c) Elementi delle costruzioni idrauliche — Foromia — Misura delle acque correnti — Dispensa delle acque.

PARTE IV.

Legislazione:

Disposizioni del Codice civile relative ai beni, alle proprietà e ai contratti.
Leggi, regolamenti ed istruzioni nel riordinamento dell'imposta fondiaria sulla conservazione del nuovo catasto.
Leggi e regolamenti per l'applicazione dell'imposta sui fabbricati e per le tasse sugli affari.
Leggi sulla bonifica integrale e nei Consorzi d'irrigazione.
Leggi e regolamenti attinenti ai servizi dei tratturi e delle trazzere.
Nozioni di diritto corporativo.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXVII.

Programma per gli esami d'idoneità al grado di geometra principale nella Amministrazione del Catasto e dei Servizi tecnici di Finanza

PROVE SCRITTE.

PARTE I.

Trigonometria e geometria pratica:

Trigonometria piana — Formule fondamentali — Risoluzione dei triangoli — Teoria dei logaritmi ed uso delle tavole.
Geometria pratica — Descrizione e teoria degli strumenti impiegati nel tracciamento e nella misura delle linee e degli angoli e nelle livellazioni — Metodi di osservazione — Celerimensura.
Triangolazione topografica — Operazioni sul terreno — Calcolo delle coordinate piane.
Poligonazioni — Operazioni sul terreno — Calcoli relativi.
Metodi di rilevamento — Rilevamento di piccole e di grandi estensioni — Rilevamenti catastali.
Divisione dei terreni — Ricerca e identificazione sul terreno dei punti e delle linee segnate sulle mappe.
Disegno copia e riduzione dei piani.
Calcolo e misura delle aree — Uso dei planimetri.
Operazioni di livellazione — Calcoli relativi.

PARTE II.

1. *Economia ed estimo rurale e forestale*:

Calcolo degli interessi e delle annualità — Terreno e clima — Nozioni elementari intorno alle opere di costruzione del fondo agrario ed ai miglioramenti fondiari — Notizie sulla coltivazione periodica in generale e con riferimento alle principali qualità di coltura.
Prodotti annui, prodotti periodici e prodotti saltuari — Prodotto medio annuo da considerarsi nelle stime — Eventualità sinistre — Quota di eventualità — Valutazione dei prodotti — Fonti dei prezzi delle derrate agrarie — Prezzi medi da usarsi nelle stime.
Spese di produzione nell'industria agraria — Determinazione delle spese medie annue ordinarie da considerarsi nelle stime.
Stime dei fondi agrari in generale — Stime dei boschi — Stima censuaria.

2. *Stima dei fabbricati civili.*

PARTE III.

3. *Costruzioni civili rurali ed idrauliche.*

a) Elementi delle costruzioni civili — Materiali impiegati nelle costruzioni — Nozioni sulle costruzioni in muratura, in legno ed in ferro — Analisi dei prezzi unitari — Stima dei lavori.
b) Fabbricati rurali — Generalità — Posizione — Ampiezza — Disposizione e prezzo d'uso dei fabbricati rurali — Fabbricati per l'uomo, per gli animali, per i prodotti e per le macchine — Fabbricati per l'esercizio delle principali industrie rurali.
c) Elementi delle costruzioni idrauliche — Foromia — Misura delle acque correnti — Dispensa delle acque.
d) Legislazione:
Disposizioni del codice civile relative ai beni, alle proprietà ed ai contratti.
Leggi, regolamenti ed istruzioni nel riordinamento dell'imposta fondiaria sulla conservazione del nuovo catasto.
Legge e regolamento per l'applicazione dell'imposta sui fabbricati e per le tasse sugli affari.
Leggi sulla bonifica integrale e nei Consorzi d'irrigazione.
Leggi e regolamenti attinenti ai servizi dei tratturi e delle trazzere.
Nozioni di diritto corporativo

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXVIII.

Programma dell'esame di concorso per merito distinto al grado di primo segretario negli uffici esterni del Tesoro.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Principî di diritto amministrativo, costituzionale e corporativo.
2. Ordinamento e attribuzioni del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti.

Parte seconda.

1. Principî di economia politica.
2. Principî di scienza delle finanze - Sistema tributario del Regno.

Parte terza.

1. Principî di diritto civile, di diritto commerciale e di procedura civile.
2. Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Parte quarta:

1. Leggi, regolamenti ed istruzioni sui servizî:
a) del Tesoro;
b) della Cassa depositi e prestiti e degli istituti di previdenza;
c) del Debito pubblico.
2. Leggi sulla polizia tributaria investigativa.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXIX.

Programma dell'esame di concorso per idoneità al grado di primo segretario negli uffici esterni del Tesoro.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Nozioni di scienza delle finanze.
2. Nozioni di diritto civile, commerciale, e corporativo.

Parte seconda.

1. Ordinamento ed attribuzioni del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti.
2. Leggi, regolamenti ed istruzioni attinenti all'Amministrazione del patrimonio ed alla contabilità generale dello Stato.

Parte terza:

1. Nozioni generali sui servizî dell'Amministrazione finanziaria con particolare riguardo ai servizi delle sezioni del tesoro presso le intendenze di finanza.
2. Ordinamento della polizia tributaria investigativa.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXX.

Programma dell'esame di concorso, per merito distinto, al grado di primo ragioniere nel ruolo della carriera delle ragionerie delle Intendenze di finanza.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Istituzioni di diritto civile. – Diritto commerciale.
2. Diritto costituzionale, amministrativo e corporativo.

Parte seconda.

1. Leggi, regolamenti ed istruzioni attinenti alla contabilità generale dello Stato.
2. Attribuzioni ed ordinamento della Corte dei Conti.

Parte terza.

1. Economia politica e scienze delle finanze.
2. Matematica finanziaria (Interesse e sconto composto – Annualità – Ammortamenti).
3. Ragioneria applicata alle Aziende pubbliche.

Parte quarta.

I servizi dell'Amministrazione finanziaria, con particolare riguardo alle attribuzioni delle ragionerie delle Intendenze di finanza.

PROVA ORALE.

1. Le materie delle prove scritte.
2. Istruzioni sull'ordinamento, sul servizio e sull'impiego della Polizia tributaria investigativa.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXXI.

Programma dell'esame di idoneità al grado di primo ragioniere (9°), nel ruolo della carriera di ragioneria delle Intendenze di finanza.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Principî di diritto civile e commerciale.
2. Principî di diritto costituzionale e corporativo.
3. Principî di scienze delle finanze.

Parte seconda.

1. Leggi, regolamenti ed istruzioni attinenti all'Amministrazione del patrimonio ed alla contabilità generale dello Stato.
2. Matematica finanziaria (Interesse e sconto composto – Annualità – Ammortamento).

Parte terza.

I servizi dell'Amministrazione finanziaria con particolare riguardo alle attribuzioni delle ragionerie delle Intendenze di finanza.

PROVA ORALE.

1. Le materie delle prove scritte.
2. Istruzioni sull'ordinamento, sul servizio e sull'impiego della Polizia tributaria investigativa.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXXII.

Programma dell'esame di concorso al grado di archivista del ruolo della carriera d'ordine dell'Amministrazione centrale e dell'Intendenze di finanza.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Statuto del Regno – Principî generali della contabilità dello Stato.
Ordinamento dell'Amministrazione finanziaria ed attribuzione dei singoli uffici direttivi ed esecutivi.
2. Circoscrizione politica, amministrativa e finanziaria del Regno.
3. Diritti, doveri e responsabilità degli impiegati dello Stato.

Parte seconda.

1. Norme circa l'ordinamento ed il funzionamento degli archivi amministrativi e degli uffici d'ordine in generale.
2. Compilazione di prospetti statistici.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXXIII.

Programma per l'esame di concorso al grado di archivista nella carriera d'ordine del ruolo delle ragionerie centrali.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Ordinamento generale amministrativo del Regno ed in ispecie del Ministero delle finanze.
2. Diritti e doveri degli impiegati dello Stato.
3. Principî generali di contabilità di Stato.

Parte seconda.

1. Norme circa l'ordinamento ed il funzionamento degli archivi.
2. Nozioni generali sui servizi delle Ragionerie centrali.
3. Compilazione di prospetti statistici.

PROVA ORALE.

1. Le materie delle prove scritte.
2. Statuto fondamentale del Regno.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXXIV.

Programma dell'esame di concorso per aiuto procuratore del registro.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Statuto del Regno. Disposizioni sullo stato giuridico ed economico degli impiegati dello Stato. Elementi di diritto corporativo.
2. Nozioni generali sull'ordinamento dell'Amministrazione finanziaria e della Corte dei conti.

Parte seconda.

1. Primi elementi delle leggi sulle tasse di registro, successione manomorta, bollo, in surrogazione del registro e bollo, ipotecarie, sulle concessioni governative, sugli scambi commerciali, sui veicoli meccanici, sulle assicurazioni e sui contratti vitalizi, sui contratti di borsa.
2. Nozioni sull'amministrazione e la vendita dei beni del demanio e del Fondo culto. Principali attribuzioni degli uffici del registro, del demanio e degli uffici misti.
3. Istruzioni sulla contabilità demaniale e manutenzione degli uffici esecutivi.
4. Aritmetica elementare compresa la regola del tre composta.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXXV.

Programma dell'esame di concorso per aiuto conservatore delle ipoteche.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Statuto del Regno. Disposizioni sullo stato giuridico ed economico degli impiegati dello Stato. Elementi di diritto corporativo.
2. Nozioni generali sull'ordinamento dell'Amministrazione finanziaria e della Corte dei conti.

Parte seconda.

1. Primi elementi delle leggi sulle tasse ipotecarie, di registro, successione, manomorta, bollo in surrogazione del registro e del bollo, sulle concessioni governative, sugli scambi commerciali, Principali attribuzioni degli uffici delle ipoteche.
2. Istruzioni sulla contabilità demaniale e manutenzione degli uffici ipotecari.
3. Aritmetica elementare compresa la regola del tre composta.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXXVI.

Programma dell'esame di concorso al grado di archivista nell'Amministrazione provinciale delle imposte dirette.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

Statuto del Regno – Ordinamento dello Stato fascista – Circoscrizione amministrativa e finanziaria del Regno – Ordinamento dell'Amministrazione finanziaria ed attribuzioni degli organi centrali e provinciali.
Cenni sulle imposte dirette.

Parte seconda.

1. Ordinamento e funzionamento degli archivi.
2. Compilazione di prospetti statistici.
3. Norme per la conservazione del Catasto.

PROVA ORALE.

La prova orale verterà su quanto forma oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXXVII.

Programma per l'esame di concorso al grado di ufficiale nell'Amministrazione delle dogane ed imposte dirette.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Statuto del Regno – Ordinamento dello Stato fascista – Circoscrizione amministrativa e finanziaria del Regno – Ordinamento dell'Amministrazione finanziaria ed attribuzioni degli organi centrali e provinciali.
2. Ordinamento delle dogane – Circoscrizioni doganali – Dogane principali e dogane secondarie – Loro attribuzioni – Ordinamento contabile.
3. Scritture doganali – Stampati soggetti a rigoroso rendiconto – Tenuta dei registri – Loro chiusura bimestrale – Contabilità dei contrassegni.

Parte seconda.

1. Compilazione di prospetti statistici.
2. Legge doganale – Esito delle merci provenienti dall'estero – Esportazione e cabotaggio.
3. Tassa scambi – Attribuzioni delle dogane per l'esazione della tassa scambi sulle merci provenienti dall'estero.

PROVE ORALI.

La prova orale verterà su quanto forma oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXXVIII.

Programma per l'esame di concorso al grado di ufficiale tecnico nell'Amministrazione delle dogane ed imposte indirette.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Ordinamento dell'Amministrazione finanziaria con particolare riguardo alle attribuzioni di servizio del personale addetto alle imposte di fabbricazione.

Parte seconda.

1. Relazione su tema dato circa un caso di frode in una fabbrica di prodotti soggetti ad imposta di fabbricazione.

PROVA ORALE.

Discussione sulle prove scritte e sulle disposizioni legislative e regolamentari riguardanti le imposte di fabbricazione.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XXXIX.

Programma per l'esame di concorso al grado di elettrotecnico nell'Amministrazione delle dogane ed imposte indirette.

PROVE SCRITTE.

Parte prima:

Ordinamento dell'Amministrazione finanziaria con particolare riguardo alle attribuzioni di servizio del personale addetto alle imposte di fabbricazione.

Parte seconda.

Relazione su tema dato circa un caso di alterazione del regolare funzionamento di un congegno di misurazione o di riscontro di energia elettrica o di gas luce.

PROVA ORALE.

Discussione sulle prove scritte e sulle disposizioni legislative e regolamentari riguardanti l'imposta sul consumo del gas e dell'energia elettrica, nonchè l'imposta di fabbricazione sugli organi d'illuminazione

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XL.

Programma del concorso per merito distinto al grado di aiutante principale, disegnatore principale e computista principale.

PARTE I.

Statuto del Regno — Carta del lavoro — Assicurazioni sociali — Circoscrizione politica, amministrativa e finanziaria dello Stato — Ordinamento dell'amministrazione finanziaria ed attribuzioni degli organi centrali e provinciali.

PARTE II.

Legge sullo stato giuridico degli impiegati (R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2960).
Norme fondamentali della conservazione del nuovo catasto.
Aritmetica elementare — Operazioni e loro prove — Frazioni — Proporzioni.

PARTE III.

a) Per la nomina ad aiutante principale:

Posa in stazione del tacheometro — Lettura degli angoli e delle distanze — Nozioni sui logaritmi e loro applicazioni nei casi più semplici — Uso delle tavole di calcolo — Elementi di geometria piana — Misura delle superficie e dei volumi — Riduzione in scala di uno schizzo — Uso dello squadro e dei livelli — Computi metrici — Norme principali per la contabilità dei lavori dello Stato — Nozioni elementari sui materiali edilizi e sui sistemi di costruzione.

b) Per la nomina a disegnatore principale:

Punteggiatura, delimitazione, coloritura e scritturazione delle mappe — Riduzioni di scala.
Copia di un disegno di architettura — Piante e sezioni di parti di fabbricati.
Elementi di geometria piana.

c) Per la nomina a computista principale:

Ordinamento e funzionamento degli archivi.
Compilazione di prospetti contabili e statistici e conteggi relativi — Norme per la contabilità: *a)* degli ordini di accreditamento; *b)* dei beni mobili; *c)* dei proventi della vendita delle riproduzioni di mappe.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XLI.

Programma dell'esame di idoneità al grado di aiutante principale, disegnatore principale e computista principale.

PARTE I.

Legge sullo stato giuridico degli impiegati (R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2960) — Carta del lavoro — Assicurazioni sociali — Ordinamento dell'amministrazione finanziaria.
Norme fondamentali della conservazione del nuovo catasto.
Aritmetica elementare — Operazioni e loro prove — Frazioni — Proporzioni.

PARTE II.

a) Per la nomina ad aiutante principale:

Posa in stazione del tacheometro — Lettura degli angoli e delle distanze — Nozioni sui logaritmi e loro applicazioni nei casi più semplici — Uso delle tavole di calcolo — Elementi di geometria piana — Misura delle superficie e dei volumi — Riduzione in scala di uno schizzo — Uso dello squadro e dei livelli — Computi metrici — Norme principali per la contabilità dei lavori dello Stato — Nozioni elementari sui materiali edilizi e sui sistemi di costruzione.

b) Per la nomina a disegnatore principale:

Punteggiatura, delimitazione, coloritura e scritturazione delle mappe — Riduzioni di scala — Copia di un disegno di architettura — Piante e sezioni di parti d ifabbricati — Elementi di geometria piana.

c) Per la nomina a computista principale:

Ordinamento e funzionamento degli archivi — Compilazione di prospetti contabili e statistici e conteggi relativi — Norme per la contabilità: *a)* degli ordini di accreditamento; *b)* dei beni mobili; *c)* dei proventi della vendita delle riproduzioni di mappe.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XLII.

Programma dell'esame di concorso al grado di primo ufficiale negli uffici esterni del Tesoro.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. Statuto del Regno – Principî generali di contabilità di Stato – Ordinamento dell'Amministrazione finanziaria ed attribuzioni dei singoli uffici direttivi ed esecutivi.
2. Circoscrizione politica, amministrativa e finanziaria del Regno.
3. Diritti, doveri e responsabilità degli impiegati dello Stato.

Parte seconda.

Nozioni generali sui servizi delle sezioni del Tesoro e delle intendenze di finanza.

PROVA ORALE.

Le materie oggetto delle prove scritte.

NB. — Vedi nota in calce all'allegato XLIII.

ALLEGATO XLIII.

Programma dell'esame di concorso al grado di primo ufficiale nelle ragionerie delle Intendenze di finanza.

PROVE SCRITTE.

Parte prima.

1. – Principî generali di contabilità di Stato – Ordinamento dell'Amministrazione finanziaria ed attribuzioni dei singoli uffici direttivi ed esecutivi.
2. Circoscrizione politica, amministrativa e finanziaria del Regno
3. Diritti, doveri e responsabilità degli impiegati dello Stato.

Parte seconda.

Nozioni generali sui servizi di ragioneria delle Intendenze di finanza.

PROVA ORALE.

1. La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.
2. Statuto del Regno

Nota. — La prova orale, di cui al presente ed agli allegati precedenti, deve comprendere anche nozioni di statistica più o meno vaste in relazione alla natura delle singole carriere.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re:

Il Ministro per le finanze:

JUNG.

MUGNOZZA GIUSEPPE, *direttore* SANTI RAFFAELE, *gerente*.

Roma — Istituto Poligrafico dello Stato - G. C

SUPPLEMENTO ordinario alla

GAZZETTA UFFICIALE DEL REGNO D'ITALIA

n. 74 del 29 marzo 1933 — Anno XI

N. 11.

BOLLETTINO

DELLE OBBLIGAZIONI, DELLE CARTELLE E DEGLI ALTRI TITOLI ESTRATTI PER IL RIMBORSO E PEL CONFERIMENTO DI PREMI

ISTITUTO MOBILIARE ITALIANO

Ente di diritto pubblico istituito con R. decreto-legge 13 *novembre* 1931-X, *n.* 1398, *convertito in legge* 15 *dicembre* 1932-XI, *n.* 1581.

Capitale sottoscritto L. 551.100.000, versato L. 165.330.000.

Prima estrazione delle obbligazioni novennali 5 per cento, 2ª emissione.

In conformità all'annunzio n. 14187 pubblicato nel fascicolo n. 58 della *Gazzetta Ufficiale* del Regno in data 10 marzo 1933-XI, si è proceduto il 20 marzo 1933-XI, a ministero del R. Notaio Gr. ufficiale dott. Girolamo Buttaoni — giusta verbale al numero 113.247 di suo repertorio — alla prima estrazione a sorte (previo imbussolamento nelle apposite urne delle schede portanti tutti i numeri dei certificati obbligazionari) dei 608 certificati, 2ª emissione, rappresentativi di n. 4468 obbligazioni del valore complessivo nominale di L. 4.468.000, come dal piano di ammortamento, così distinti:

N. 248 certificati da 1 obbligazione (L. 1.000 ciascuno).
N. 269 certificati da 5 obbligazioni (L. 5.000 ciascuno).
N. 83 certificati da 25 obbligazioni (L. 25.000 ciascuno).
N. 8 certificati da 100 obbligazioni (L. 100.000 ciascuno).

N. 608 certific

ELENCO DEI CERTIFICATI SORTEGGIATI.

Certificati da 1 obbligazione n. 248 (L. 1.000 ciascuno):

7	12	25	96	119	131
212	218	222	223	249	253
278	283	294	336	396	408
420	423	455	484	496	497
537	548	553	642	660	671
677	683	690	696	753	769
779	781	851	883	889	899
905	913	962	997	1010	1020
1038	1066	1067	1071	1108	1118
1145	1177	1202	1223	1229	1235
1245	1259	1268	1311	1321	1337
1354	1371	1382	1415	1431	1456
1479	1487	1492	1517	1521	1547
1553	1617	1646	1666	1690	1692
1710	1744	1755	1823	1824	1869
1975	2014	2021	2038	2042	2070
2078	2084	2094	2106	2127	2149
2177	2190	2193	2233	2247	2274
2303	2366	2377	2418	2429	2445
2464	2478	2488	2517	2556	2557
2588	2616	2630	2678	2712	2726
2727	2735	2753	2796	2829	2847
2880	2888	2976	3028	3048	3064
3066	3095	3104	3108	3118	3123
3151	3171	3196	3206	3282	3312
3319	3374	3385	3406	3476	3479

3507	3514	3546	3607	3649	3683
3716	3746	3759	3766	3768	3791
3815	3824	3829	3847	3869	3881
3947	3949	3967	4015	4038	4045
4091	4097	4114	4125	4140	4141
4144	4151	4171	4202	4226	4268
4277	4285	4289	4301	4327	4351
4352	4388	4417	4432	4438	4444
4445	4491	4501	4503	4611	4615
4647	4648	4649	4655	4675	4678
4728	4781	4814	4831	4856	4878
4922	4924	4941	4971	5028	5045
5074	5075	5129	5199	5204	5208
5216	5226	5236	5240	5279	5357
5359	5379	5388	5390	5393	5442
5450	5453	—	—	—	—

Certificati da 5 obbligazioni n. 269 (L. 5.000 ciascuno):

5505	5527	5532	5562	5576	5616
5627	5648	5800	5808	5809	5814
5821	5905	5927	5991	6007	6029
6050	6095	6103	6108	6143	6163
6193	6239	6247	6252	6256	6280
6283	6317	6319	6338	6351	6391
6392	6398	6412	6546	6564	6566
6570	6583	6601	6605	6610	6614
6635	6658	6690	6701	6803	6816
6869	6905	6931	6941	6963	6971
6979	7050	7057	7075	7100	7106
7121	7158	7159	7178	7183	7212
7242	7278	7287	7288	7319	7384
7418	7420	7436	7445	7534	7539
7558	7581	7586	7596	7621	7629
7630	7646	7710	7734	7754	7768
7807	7832	7880	7905	7909	7942
7954	7986	8003	8004	8005	8023
8041	8050	8057	8074	8116	8129
8162	8166	8198	8254	8330	8334
8335	8366	8381	8410	8417	8418
8446	8455	8491	8527	8536	8543
8554	8557	8561	8597	8604	8620
8636	8655	8668	8682	8699	8701
8704	8710	8711	8757	8805	8906
8907	8937	8943	8945	8969	8981
9001	9038	9044	9050	9092	9100
9103	9104	9139	9149	9207	9223
9234	9235	9242	9311	9315	9334
9411	9424	9479	9501	9542	9545
9600	9616	9656	9659	9686	9703
9746	9751	9762	9774	9875	9877
9884	9923	9947	9949	9990	10003
10007	10042	10048	10053	10089	10091
10123	10134	10147	10159	10164	10181
10196	10232	10340	10343	10350	10434
10446	10447	10459	10510	10521	10536
10565	10582	10589	10590	10599	10607
10649	10659	10682	10743	10761	10771
10780	10801	10820	10826	10828	10839
10841	10845	10905	10948	10951	10959
10965	10977	11009	11020	11090	11115
11135	11149	11154	11172	11177	11190
11250	11280	11300	11342	11381	11428
11429	11449	11458	11469	11470	—

Certificati da 25 obbligazioni n. 83 (L. 25.000 ciascuno):

11530	11555	11596	11606	11636	11708
11762	11779	11791	11818	11849	11870
11898	11920	11936	11953	11954	11955
11983	11994	12001	12056	12068	12076
12131	12165	12169	12192	12225	12239
12242	12248	12255	12303	12327	12334
12389	12430	12433	12466	12470	12484
12569	12594	12604	12614	12662	12679
12711	12736	12767	12773	12774	12810
12813	12849	12873	12876	12894	12933
12937	12945	12947	12966	12993	13010
13015	13037	13120	13136	13137	13148
13166	13169	13174	13175	13196	13242
13256	13258	13267	13296	13306	—

Certificati da 100 obbligazioni n. 8 (L. 100.000 ciascuno):

13332	13366	13381	13394	13445	13446
13470	13479	—	—	—	—

I numeri estratti relativi ai titoli multipli (da 5, 25, 100) su indicati riguardano i singoli certificati obbligazionari e non le singole obbligazioni rappresentate dai certificati medesimi. Pertanto i portatori, per conoscere se i loro titoli multipli (da 5, 25, 100) siano o no stati estratti, debbono verificare se nell'elenco che precede trovasi o meno compreso il numero del certificato, il quale numero è anche riportato sopra ogni cedola.

I certificati al portatore e misti devono essere presentati al rimborso muniti di tutte le cedole dei semestri successivi a quello maturato il primo aprile 1933; l'ammontare delle cedole eventualmente mancanti sarà dedotto dall'importo del rimborso.

I certificati estratti cessano di fruttare interesse col 1° aprile 1933 e il rimborso del loro capitale sarà effettuato alla pari il 1° aprile 1933, dall'Istituto Mobiliare Italiano o dalle sedi e dipendenze degli Istituti sotto elencati:

Banca Agricola Commerciale del Mezzogiorno, Napoli; Banca Agricola Milanese; Banca Belinzaghi, Milano; Banca Commerciale Italiana; Banca d'America e d'Italia; Banca del Friuli; Banca delle Marche e degli Abruzzi, Ancona; Banca del Monte di Pietà, Milano; Banca di Legnano; Banca Donn, Torino; Banca Industriale di Bergamo; Banca di Busto Arsizio; Banca Lombarda di Depositi e Conti Correnti, Milano; Banca Nazionale del Lavoro; Banca Piccolo Credito Bergamasco; Banca Piccolo Credito Valtellinese, Sondrio; Banche Popolari di Bergamo, Bologna, Como, Crema, Cremona, Faenza, Lodi, Luino, Modena, Padova, Ravenna, Sondrio, Verona, Vigevano; Banca Popolare Cooperativa Anonima di Novara; Banca Popolare di Milano; Banca San Paolo, Brescia; Banca Privata Finanziaria; Banca Unione, Milano; Banca Vonwiller, Milano; Banco Ambrosiano, Milano; Banco di Chiavari e della Riviera Ligure; Banco di Napoli; Banco di Roma; Banco di Santo Spirito, Roma; Banco di Sicilia; Banco Lariano, Como; Cassa Centrale di Risparmio Vittorio Emanuele, Palermo; Casse di Risparmio di Alessandria, Ascoli Piceno, Asti, Biella, Carpi, Cento, Cesena, Città di Castello, Fermo, Firenze, Forlì, Gorizia, Imola, Ivrea, Lucca, Lugo, Padova e Rovigo, Piacenza, Pistoia, Prato, Roma, Rovereto, Saluzzo, San Miniato, Savigliano, Savona, Tortona, Treviso, Trieste, Udine, Venezia, Vercelli, Verona e Vicenza, Vigevano; Cassa di Risparmio di Torino; Cassa di Risparmio e Monte di Pietà di Genova; Cassa di Risparmio di Bologna; Cassa di Risparmio delle Provincie Lombarde; Credito Adriatico, Ascoli Piceno; Credito Commerciale, Milano; Credito Fondiario Sardo, Roma; Credito Italiano; Credito Romagnolo, Bologna; Credito Varesino; Istituto di San Paolo di Torino; Istituto Italiano di Credito Marittimo; Monte dei Paschi di Siena; Monte di Bologna; Monte di Pietà, Roma; Società Italiana Credito, Milano.

(Avviso n. 18421).

PREZZO L. 0,45

(5108116) - Roma, 1933-XI - Istituto Poligrafico dello Stato - G. C.